

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
Jln. Mayor Kusumanto, Dk. Setran, Desa Gergunung, Kec. Klaten Utara, Kab. Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL-PPL):

Purwanto, M.M., M.Pd



Disusun oleh :

**Muhammad Halim Kusuma**

NIM. 11402241026

**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2014**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator PPL Sekolah, Guru Pembimbing, Dosen Pembimbing Lapangan PPL menyatakan bahwa mahasiswa yang tertera di bawah ini :

Nama : Muhammad Halim Kusuma  
NIM : 11402241026  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Seluruh hasil kegiatan terlampir dalam laporan ini.

Dosen Pembimbing

Klaten, 20 September 2014

Guru Pembimbing,

**Purwanto, M.M., M.Pd**

NIP. 19570403 198303 1 005

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**

NIP. 196109031988032003

Mengetahui,

Kepala Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

**Dra. Hj. Wafir**

NBM. 614.412

**Drs. Eko Amunanto**

NBM. 729.335

## KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga dapat terlaksananya dan terselesaikannya kegiatan Praktik Pengalaman Kerja (PPL) serta penyusunan laporannya sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mata perkuliahan PPL.

PPL dilaksanakan dari tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Sangat bersyukur sekali selama pelaksanaan PPL ini tidaklah menemui hambatan-hambatan yang berarti berkat bantuan dan dukungan yang telah diberikan oleh semua pihak. Banyak pengalaman dan pelajaran yang didapatkan untuk bisa dipetik, sehingga timbulnya harapan untuk semua hal yang telah dilaksanakan yaitu dapat memberikan manfaat, perkembangan, serta dampak yang berkelanjutan bagi pihak sekolah baik bagi guru maupun siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Untuk itu kami ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah bersedia membantu dalam pelaksanaan PPL serta dalam penyelesaian penyusunan laporan ini, diantaranya pihak-pihak tersebut sebagai berikut :

1. Prof. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor UNY yang telah menyusun kebijakan mengenai PPL.
2. Pihak LPPMP sebagai pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan PPL.
3. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen Pembimbing PPL atas segala saran dan kritik demi peningkatan kualitas kegiatan PPL.
4. Ibu Dra. Hj. Wafir, Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mengijinkan kami untuk Praktik Pengalaman Lapangan di sekolah beliau.
5. Bapak Drs. Eko Amunanto, Koordinator PPL SMK Muhammadiyah2 Klaten Utara atas bimbingannya sehingga program kerja kami dapat terlaksana dengan baik.
6. Ibu Dra. Hj. Siti Kadarinah, Guru Pembimbing yang telah banyak membimbing selama pelaksanaan PPL.
7. Bapak Ibu Staf Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu selama pelaksanaan program PPL.
8. Siswa Siswi dan rekan-rekan pengurus OSIS SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara atas bantuan dan kerjasamanya dalam berbagai kegiatan.
9. Teman-teman PPL UNY 2014 yang selalu kompak dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan tindak lanjut seluruh program kerja.
10. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materil yang sangat berarti serta memberi semangat hingga akhir.
11. Dan seluruh pihak yang telah membantu kami namun tidak dapat kami sebutkan satu per satu.

Dengan kesadaran sepenuhnya bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu kami mengharapkan kritik dan saran guna kesempurnaan laporan yang akan datang. Demikian laporan ini disusun dan mudah-mudahan bermanfaat bagi pembaca.

Klaten, 20 September 2014

Penyusun



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	.....	ii
KATA PENGANTAR	.....	iii
DAFTAR ISI	.....	v
ABSTRAK	.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN		
A. Analisis Situasi	.....	2
B. Rumusan Program Kegiatan PPL	.....	15
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL		
A. Persiapan Kegiatan PPL	.....	19
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	.....	20
C. Analisis Hasil Kegiatan PPL	.....	26
BAB III. PENUTUP		
A. Keimpulan	.....	29
B. Saran	.....	30
DAFTAR PUSTAKA	.....	29
LAMPIRAN		

# **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**

Oleh :

**Muhammad Halim Kusuma**  
**11402241026**

## **ABSTRAK**

Program PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang pada mata kuliahnya merumuskan standar kompetensi atas dasar mengacu pada tuntutan empat kompetensi guru, yaitu pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Kompetensi tersebut dirumuskan sesuai dengan amanat Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2005 Bab IV Pasal 10. Tujuan dari pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.

Dalam melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, mata pelajaran yang akan diampu adalah mata pelajaran Korespondensi untuk jurusan Administrasi Perkantoran kelas X2 (Sepuluh 2). Pelaksanaan program PPL dilakukan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014. Dengan kegiatan sebelum melakukan Praktik Pembelajaran yaitu menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Dengan mengacu pada kurikulum 2013, maka materi yang diajarkan banyak perubahan dari sebelumnya yang menggunakan kurikulum KTSP. Alat pendukung yang digunakan dalam kegiatan pembelajaran adalah Buku LKS, dan modul-modul yang berisi ringkasan materi yang dapat digunakan sebagai buku panduan bagi pengajar dan siswa.

Dari Program PPL yang sudah terlaksana diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa yaitu dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah.

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matriks Pelaksanaan PPL
2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
3. Format Observasi Kondisi Lembaga
4. Format Observasi Kondisi Sekolah
5. Format Observasi Penyelenggaraan Kelas dan Obserbasi Peserta Didik
6. Format Observasi Pembelajaran Pelatihan
7. Silabus
8. RPP
9. Agenda Pembelajaran
10. Laporan Dana Pelaksanaan PPL
11. Daftar Presensi Siswa
12. Soal Ulangan Harian
13. Kunci Jawaban Soal Ulangan Harian
14. Lembar Jawaban Siswa
15. Daftar Nilai
16. Foto Pelaksanaan PPL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Dalam upaya mempersiapkan tenaga kependidikan yang profesional Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) sebagai kampus pendidikan mempunyai peran dalam mencetak pendidik yang profesional. Salah satu upaya dalam mencetak tenaga pendidik yang profesional adalah dengan adanya program Praktik Pengalaman Lapangan. Dalam program PPL ini mahasiswa kependidikan diterjunkan diberbagai sekolah untuk mengasah kemampuannya dalam mengajar.

Dalam proses penerjunan, mahasiswa diberikan batas waktu yang harus dilaksanakan selama PPL kurang lebih dua setengah bulan. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati dan mempraktikan semua kompetensi secara faktual tentang pelaksanaan pembelajaran dan kegiatan akademis lain yang diperlukan oleh guru atau tenaga kependidikan. Adapun tujuan dari PPL ini adalah melatih mahasiswa dalam rangka menerapkan pengetahuan dan kemampuannya serta mempraktikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam proses pembelajaran sesuai bidang studinya, sehingga mahasiswa memperoleh bekal berupa pengalaman faktual untuk mengembangkan diri sehingga tenaga pendidik yang profesional dan bertanggung jawab.

Kegiatan PPL terdiri dari dua tahap yaitu, pra PPL dan PPL itu sendiri. Dalam tahap pra PPL merupakan kegiatan sosialisasi PPL lebih dini yang berisikan suatu kegiatan ataupun mata kuliah yang disebut micro teaching. Micro teaching merupakan program yang harus ditempuh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL. Dalam microteaching diajarkan bagaimana caranya mengajar dan berperilaku layaknya seorang guru. Kegiatan PPL dilakukan dengan teman sebaya yang didampingi oleh guru pembimbing atau dosen mata kuliah micro teaching agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan disekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran.

Kegiatan Pengajaran Pengalaman Lapangan dilakukan secara terorisah dengan KKN. Tetapi, keduanya tetap dalam satu kelurahan. Kegiatan PPL dilakukan dari observasi tempat PPL. Hal ini dilakukan agar mahasiswa mengetahui kondisi sekolah yang akan menjadi tempat PPL. Disamping itu juga mahasiswa akan mengetahui bagaimana guru pembimbing mata pelajarannya dalam mengajar. Sehingga, mahasiswa mempunyai gambaran bagaimana caranya mengajar. Setelah

dilakukannya observasi mahasiswa dapat membuat rancangan kegiatan yang dilakukan disekolah PPL nantinya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan yang dijadikan tempat pelaksanaan PPL, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menerima mahasiswa dalam PPL dengan baik. Berbagai bimbingan dan penagrahan khususnya terkait dengan kegiatan praktik mengajar banyak diberikan oleh guru pembimbing di sekolah. Akhirnya, meskipun dengan keterbatasan waktu, dan jam pelajaran, khususnya bahasa Jawa, kami berharap dapat memberikan sumbangsih yang terbaik bagi sekolah sebagai salah satu bukti nyata kami peduli terhadap pendidikan.

#### **A. Analisis Situasi**

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah dilaksanakan 23 Februari sampai dengan 9 Maret 2013, dapat dikatakan bahwa baik sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan belajar dan mengajar.

Berikut ini merupakan deskripsi dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara :

##### **1. Keadaan Lokasi**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang ada di Kabupaten Klaten. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Jl. Mayor Kusumanto, Setran, kelurahan Gergunung Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten. 57434.

Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan sekolah kejuruan yang mempersiapkan sumber daya manusia yang siap kerja, walaupun tidak menutup kemungkinan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Berbeda dengan Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah kejuruan khusus menyiapkan lulusan yang siap bekerja dengan ketrampilan yang diberikan oleh sekolah tersebut. Sistem pembelajaran yang diberikan kepada siswa juga berbeda, untuk mata pelajarannya lebih banyak yang bersifat produktif.

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki gedung dan fasilitas yang sangat mendukung untuk kegiatan belajar, baik teori maupun praktik. Secara umum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih dalam taraf pengembangan dan peningkatan kualitas pendidikan untuk mempersiapkan *output* yang memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan visi dan misinya, yaitu:

- a. VISI : Terwujudnya SMK Berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, program keahlian Akuntansi, Administrasi perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer dan Informatika serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ
- b. MISI :
  - 1) Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
  - 2) Mewujudkan pelayanan prima dengan pelaksanaan semua kegiatan.
  - 3) Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
  - 4) Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara kondusif.
  - 5) Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.
  - 6) Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia.

## **2. Keadaan Sarana/ Prasarana**

- a. Sarana/ prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia.
- b. Sarana/ Prasarana olah raga bervariasi seperti lapangan futsal, lapangan bulutangkis indoor (di dalam ruangan aula), lapangan bola voli, dan 1 ring basket (untuk basket belum terdapat lapangan).

## **3. Keadaan Personalia**

- a. Jumlah personalia di bagian TU ada 5 orang
- b. Jumlah Guru dan karyawan 54 orang.

#### **4. Keadaan Fisik Lain (Penunjang)**

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/ karyawan, siswa dan tamu.
- b. Fasilitas peribadatan seperti masjid sudah ada dan dalam kondisi baik
- c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin bersih dan memadai untuk membantu siswa, guru/ karyawan dalam masalah logistik.
- d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisi baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa memperoleh kelengkapan sekolah, seperti alat tulis. Koperasi ini juga digunakan untuk praktek siswa-siswi dari jurusan pemasaran.

#### **5. Penataan Ruang Kerja**

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/ alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas cukup terang dan memadai.
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

#### **6. Potensi Siswa**

Pada umumnya penampilan siswa baik dan berpakaian rapi. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara telah banyak meraih prestasi yang cukup menonjol dalam bidang akademik maupun non akademik. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki potensi siswa yang dapat dikembangkan untuk meraih prestasi akademik maupun non akademis. Sedangkan untuk perkembangan prestasi siswa di bidang non-akademik dilakukan melalui kegiatan ekstrakurikuler.

KELAS		L	P	JUMLAH
X	AK1	-	22	22
	AK2	-	21	21
	AK3	1	20	21
	AP1	-	29	29
	AP2	1	27	28
	MM 1	4	22	26
	MM 2	6	18	24
	MM 3	4	22	26
	PMS	1	24	25
	RPL	4	20	24
KELAS		L	P	JUMLAH
XI	AK 1	1	24	25
	AK 2	-	25	25
	AK 3	-	23	23
	AP 1	-	28	28
	AP 2	-	31	31
	MM 1	6	25	31
	MM 2	6	23	29
	MM 3	4	22	26
	PMS 1	2	18	20
	PMS 2	2	20	22



KELAS		L	P	JUMLAH
XII	AK 1	-	19	19
	AK 2	-	18	18
	AK 3	4	13	17
	AP 1	-	19	19
	AP 2	-	18	18
	AP 3	-	20	20
	MM 1	4	24	28
	MM 2	6	23	29
	PMS	1	17	18
TOTAL SISWA		L	P	JUMLAH
		57	635	692

**7. Potensi Guru dan Karyawan**

Jumlah tenaga pengajar atau guru sebanyak 54 orang dengan tingkat pendidikan S1 dan S2, dimana masing-masing tenaga pengajar telah menguasai mata pelajaran yang diampu dan telah menerapkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dalam proses pembelajaran. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang telah memiliki kewenangan serta tugas masing-masing, diantaranya petugas perpustakaan, pegawai Tata Usaha (TU), pegawai sarpras, pegawai dapur dan petugas kebersihan.

**8. Fasilitas dan sarana penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)**

Fasilitas dan media KBM yang tersedia adalah : OHP, LCD, komputer, lapangan olahraga (Futsal), alat-alat olahraga, perpustakaan, ruang internet.

Perpustakaan menyediakan buku-buku yang menunjang kegiatan pembelajaran siswa yang dikelola oleh petugas perpustakaan. Untuk mempermudah peminjaman buku dilakukan inventarisasi dengan komputer.

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki ruang *display* dan menjual alat-alat kebutuhan siswa, sehingga tidak perlu lagi keluar sekolah untuk membeli keperluan lainnya. Selain itu juga tersedia laboratorium bahasa untuk menunjang pembelajaran bahasa asing.

Media pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran adalah gambar, peta, alat dan bahan dalam laboratorium, video, LCD, papan tulis, dan buku-buku perpustakaan.

## **9. Perpustakaan**

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut:

### **a. Kondisi Fisik**

Kondisi perpustakaan sudah rapi karena perpustakaan tersebut baru dipindah ke ruangan yang baru. Buku – buku berada dalam rak buku yang terjaga kebersihannya dan tertata rapi.

### **b. Kelengkapan Buku**

Buku – buku yang ada di perpustakaan berasal dari 3 sumber : bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PPL), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku – buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku – buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran Suara Merdeka. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris.

## **10. Laboratorium**

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 5 laboratorium, yaitu laboratorium bahasa, ketik manual, dan komputer

### **a. Satu Ruang Laboratorium Bahasa**

Di laboratorium bahasa terdapat papan tulis, tape recorder, 40 perangkat komputer beserta headset, LCD proyektor, seperangkat meja dan kursi (khas lab. Bahasa), dan beberapa perlengkapan penunjang lainnya. Ruangan ini berada di bagian depan sekolahan, tepatnya berada di lantai 2. Kondisi ruangan ini cukup bersih. Fasilitas yang menunjang kenyamanan belajar diruangan ini salah satunya adalah adanya AC.

b. Satu Ruang Laboratorium Ketik Manual

Di laboratorium ketik manual terdapat papan tulis, mesin ketik manual, bagan dan gambar – gambar tentang cara mengetik sepuluh jari, meja, kursi, dan peralatan serta perlengkapan pendukung lainnya. Ruangan ini berada di area yang sama dengan lab. Bahasa, yaitu di lantai 2 bagian depan sekolah. Namun, terdapat pemisah antara lab. bahasa dan lab. ketik manual. Penggunaan lab. ketik manual sampai sekarang ini masih kurang optimal, terlihat dari kondisi mesin ketik yang sudah berdebu dan ruangan yang kurang terawat.

c. Tiga Ruang Laboratorium Komputer

Di ruangan ini terdapat papan tulis, beberapa perangkat komputer, meja, kursi, speaker, dan perlengkapan lain yang mendukung proses pembelajaran di dalam laboratorium tersebut.

## 11. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

## 12. Ekstrakurikuler

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki kegiatan ekstrakurikuler sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat siswa-siswanya. Kegiatan ekstrakurikuler tersebut secara struktural berada di bawah koordinasi sekolah. Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di sekolah ini antara lain :

a. Hizbul Wathon (Pramuka)

Kegiatan ekstrakurikuler ini wajib diikuti oleh seluruh siswa Kelas X.

b. Tapak Suci

c. PMR

d. Seni Musik

e. Mading

f. Seni Baca Al-Quran

Sarana dan prasana di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sudah sangat baik, hanya ada beberapa yang masih perlu untuk dibenahi.

### **13. Organisasi dan Fasilitas OSIS**

Pemilihan Ketua OSIS dan anggota stafnya dilaksanakan sekitar bulan Agustus – November. Siswa yang berhak mengajukan diri adalah para siswa yang berasal dari kelas XI. Adapun mekanisme pemilihannya, pertama, siswa mencalonkan diri, kemudian dilakukan seleksi. Para siswa yang lulus seleksi kemudian dipilih lagi melalui voting yang dilakukan oleh semua siswa dari tingkat X, XI, XII.

### **14. Fasilitas UKS dan Organisasinya**

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolahan ini tidak memiliki guru piket yang stand by di ruang UKS. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS juga kurang memadai. UKS memiliki 3 tempat tidur dan terdapat papan pemisah di antaranya. Selain itu, kotak P3K juga cukup lengkap. Namun, tidak ada anggota PMR yang bertugas merawat siswa yang sakit di UKS

### **15. Karya Tulis Ilmiah Siswa**

Kegiatan Karya Tulis Ilmiah Remaja kurang berjalan dengan baik. Siswa kurang berminat dengan penelitian dan karya tulis. Karya tulis hanya dibuat saat mengikuti lomba.

### **16. Karya Ilmiah Guru**

Pihak sekolah sangat mendukung adanya karya ilmiah guru. Namun, dari pihak guru sendiri belum ada motivasi yang kuat untuk membuat karya ilmiah.

### **17. Koperasi Siswa**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah koperasi yang mirip dengan mini market. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang – orang selain anggota sekolah berbelanja di mini market tersebut. Mini market dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan juga kebutuhan – kebutuhan lain

seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi ini merupakan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan penjualan.

#### **18. Tempat Ibadah**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah. Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di samping masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah.

#### **19. Kesehatan Lingkungan**

Lingkungan yang berada di dalam area sekolahan setelah memasuki lorong depan dirasa cukup rindang dengan tanaman yang ada, tetapi kondisi tanaman cukup memprihatinkan. Keran air di taman yang digunakan untuk menyiram ataupun untuk cuci tangan siswa juga masih jarang. Beberapa kamar mandi kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak ada sabun. Papan nama kamar mandi, gantungan baju, dan juga cermin belum tersedia disana. Untuk membedakan antara kamar mandi putra dan putri juga susah karena tidak terdapat tulisan yang menunjukkan kamar mandi tersebut di gunakan untuk putra ataupun putri. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang seharusnya berada di depan setiap kelas masih kurang. Dalam rangka mengatasi hal tersebut, ada beberapa tukang kebun yang setiap harinya membersihkan lingkungan sekolah.

#### **20. Kondisi Lembaga**

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

##### **a. Struktur Organisasi Tata Kerja**

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah

tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

b. Program Kerja Lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/ siswa-orang tua siswa/ komite sekolah).

c. Pelaksanaan Kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim Kerja Antar Personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antara personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seseorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi Program Kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian tau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program Pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Administrasi

Ruang administrasi terdiri dari beberapa ruang. Adapun ruang-ruang tersebut antara lain:

1) Ruang Kepala Sekolah

Ruang kepala sekolah berukuran sedang yang terletak di antara ruang kelas yang di dalamnya terdapat meja dan kursi untuk menerima tamu. Banyak disimpan piala-piala kejuaraan di ruang ini.

2) Ruang Wakil Kepala Sekolah

Ruang wakil kepala sekolah disebut juga ruang pengajaran. Di dalam ruang pengajaran ada empat wakil kepala sekolah.

3) Ruang Guru

Ruang guru berada dalam ruangan yang cukup besar untuk menampung semua guru mata pelajaran dengan pembagian tempat masing-masing satu meja dan kursi. Penataan ruangan ini masih kurang rapi, terlihat dari banyaknya tumpukan file-file di setiap meja guru. Ruangan ini masih bersebelahan dengan ruang wakil kepala sekolah.

4) Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

5) Ruang Bimbingan dan Konseling

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sudah memiliki ruang khusus untuk bimbingan dan konseling. Ruangan BK dilengkapi dengan instrumen bimbingan seperti alat penyimpanan data mekanisme pelayanan klien dan sebagainya. Hal tersebut akan mempermudah kerja yang dilakukan oleh guru pembimbing.

i. **Insfrastruktur**

Insfrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. Ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

**21. Kondisi Fisik Sekolah**

Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran. Selain itu SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran, seperti gedung untuk ruang praktek dan teori. Beberapa sarana dan prasarana mampu menunjang proses pembelajaran antara lain sebagai berikut.

a. **Ruang Kelas**

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sekitar 692 orang siswa, yang terbagi dalam 30 kelas yang terbagi dalam 4 program keahlian, kelas akuntansi sebanyak 8 kelas, kelas Administrasi perkantoran 9 kelas, kelas Pemasaran 3 kelas, kelas Multimedia 10 kelas.

b. **Ruang Praktek dan Ruang Pendukung Sekolah**

1) **Ruang Praktek Komputer**

Selain digunakan sebagai ruang praktek komputer, ruang yang dilengkapi AC ini juga berfungsi sebagai ruang internet.

2) **UKS**

Unit Kesehatan Sekolah dalam kondisi baik dan layak untuk digunakan. Penanganan siswa yang sakit sebatas pada pertolongan awal, namun apabila ada siswa yang tidak mampu untuk ditangani maka dirujuk ke PKU Muhammadiyah Klaten.



3) Perpustakaan

Fungsi perpustakaan adalah sebagai tempat buku dan sarana untuk mencari referensi mata pelajaran. Fungsi lain dari perpustakaan adalah sebagai tempat kegiatan belajar siswa.

4) Lapangan Olahraga (Futsal)

Sarana olahraga ini digunakan untuk kegiatan belajar mengajar mata pelajaran olah raga serta untuk kegiatan ekstra kurikuler olah raga, dan pandu HW. Fungsi lainnya adalah untuk acara yang bersifat formal bagi sekolah.

5) Ruang Perkantoran

Ruang perkantoran terdiri dari Ruang Kepala Sekolah, Ruang Wakil Kepala Sekolah, Ruang Tata Usaha (TU), ruang piket, ruang Guru, Koperasi, ruang sarana dan prasarana, dan ruang Bimbingan Konseling.

6) Mushola

Mushola digunakan oleh seluruh warga sekolah secara aktif untuk kegiatan keagamaan dan non keagamaan.

7) Ruang Kegiatan Siswa.

Ruang kegiatan siswa digunakan untuk mengembangkan dan melatih keorganisasian siswa melalui Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM).

8) Ruang fasilitas yang lain meliputi parkir guru dan siswa, kantin, dapur dan kamar mandi.

Fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar ini berfungsi sebagai fasilitas yang digunakan oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk menunjang kegiatan KBM.

Berikut adalah Informasi lebih rinci tentang SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah :

- a. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai 29 ruang kelas
- b. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai 54 tenaga pendidik
- c. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sarana dan prasana sebagai pendukung kegiatan belaja mengajar, sebagai berikut:

- 1) 5 Ruang Praktek
- 2) 1 Ruang Praktek Bank Mini
- 3) 1 Ruang Praktek Toko
- 4) 1 Ruang Praktek Bahasa
- 5) 1 Ruang Praktek Administrasi Perkantoran
- 6) Ruang Perpustakaan
- 7) Kantin
- 8) Aula
- 9) Ruang UKS
- 10) Ruang OSIS
- 11) Mushola
- 12) Lapangan olahraga (Futsal)

## **B. Rumusan Program Kegiatan PPL**

Berdasarkan analisis hasil observasi yang telah dilakukan, maka dapat dirumuskan beberapa program kerja yang dinilai relevan dan tepat untuk dilaksanakan pada masyarakat sasaran, yaitu di SMK Muh. 2 Klaten Utara. Rumusan program Pratik Pengalaman Lapangan (PPL), adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Observasi**

Observasi lapangan dilakukan pada tanggal 23 Februari, 2 Maret dan 9 Maret 2013, yang merupakan suatu kegiatan pengamatan terhadap berbagai karakteristik komponen kependidikan, norma dan iklim yang berlaku di sekolah tempat PPL akan dilaksanakan. Pengarahan sekolah ini dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hal-hal yang menyangkut observasi adalah :

- a. Lingkungan sekolah fisik sekolah
- b. Proses pembelajaran
- c. Perilaku keadaan siswa
- d. Administrasi dan keadaan
- e. Fasilitas pembelajaran dan pemanfaatannya.

Hal-hal yang menjadi sasaran utama dalam observasi proses pembelajaran, yaitu:

- a. Cara membuka pelajaran
- b. Cara menyampaikan materi
- c. Metode pembelajaran
- d. Penggunaan bahasa
- e. Gerak
- f. Cara memotivasi siswa
- g. Teknik bertanya
- h. Penggunaan media pembelajaran
- i. Bentuk dan cara evaluasi
- j. Cara menutup pelajaran.

Selain kegiatan observasi, dilakukan juga koordinasi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing, guru pembimbing, kepala sekolah, guru kordinatoor PPL sekolah dan dosen koordinator PPL dari kampus untuk dijadikan bekal pengajaran *Micro Teaching*.

## **2. Tahap pengajaran mikro**

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran yang dibatasi baik oleh waktu, materi maupun jumlah murid. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa peserta dengan dosen pembimbing sehingga dapat terlaksana kegiatan evaluasi dan konsultasi antara mahasiswa dengan dosen pembimbing. Hal ini sangat diperlukan untuk dapat memperoleh gambaran kegiatan pembelajaran yang tepat bagi siswa nantinya.. Kegiatan pembelajaran mikro dilaksanakan pada 16 Februari – 4 Juni 2013.

Dalam mata kuliah micro teaching, mahasiswa praktikan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

- a. Praktik menyusun perangkat pembelajaran berupa Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran
- b. Praktik membuka pembelajaran
- c. Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang disampaikan
- d. Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda
- e. Teknik bertanya kepada siswa
- f. Praktik penguasaan dan pengelolaan kelas

- g. Praktik menggunakan media pembelajaran
- h. Praktik menutup kegiatan belajar mengajar

### **3. Tahap Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL dilaksanakan pada tingkat jurusan, yaitu jurusan pendidikan administrasi/program studi pendidikan administrasi perkantoran meliputi materi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan *Teaching Knowledge*

### **4. Tahap penerjunan**

Tahap penerjunan dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2013. Tahap ini merupakan penanda dimulainya kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Setelah kegiatan penerjunan, maka mahasiswa selama 2 bulan 15 hari akan berada disekolah untuk melakukan kegiatan praktik mengajar dan belajar untuk menjadi selayaknya guru di sekolah.

### **5. Tahap Praktik Mengajar di Kelas**

Tahap praktik mengajar secara khusus dimulai pada tanggal 20 Juli 2013 sebagai awal tahun ajaran baru, akan tetapi berlaku secara efektif mengacu pada kesepakatan atau kebijakan dengan guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan tahap praktik mengajar dilakukan pada kelas X yaitu kelas X AP 2.

Praktik mengajar dibagi ke dalam 2 tahap yaitu; 1) Praktik mengajar terbimbing dimana mahasiswa harus mampu menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi proses pembelajaran dikelas secara utuh dan terpadu dengan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing bidang studi, 2) Praktik Mandiri, dimana mahasiswa sudah diberi kesempatan untuk mengelola kegiatan belajar mengajar secara penuh dan mandiri dengan pengawasan baik dari guru pembimbing maupun dosen pembimbing.

Waktu yang ada sebelum tanggal 20 Juli 2013 digunakan sebagai waktu persiapan praktik mengajar dengan menyiapkan berbagai kelengkapan mengajar seperti program tahunan, program semester, agenda mengajar, RPP, dan silabus, serta konsultasi dengan guru pembimbing. Tahap ini berakhir pada tanggal 16 September 2013.

## **6. Tahap Evaluasi**

Tahap evaluasi dilaksanakan pada rentang waktu pelaksanaan PPL sehingga setiap evaluasi yang diberikan dapat langsung diterapkan. Sebagai evaluator dalam kegiatan ini adalah Dosen Pembimbing dan Guru Pembimbing serta siswa didik sebagai subjek pembelajaran.

## **7. Tahap Penyusunan Laporan**

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir dari kegiatan PPL sebelum penarikan dari sekolah. Bagi mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan PPL, wajib membuat laporan secara individu dengan panduan sistematika laporan yang telah disedia

## **8. Tahap penarikan**

Penarikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada tanggal 17 September 2013 sesuai dengan kesepakatan dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Kegiatan ini menandai berakhirnya seluruh kegiatan PPL di SMK Muh. 2 Klaten Utara tahun 2013.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Kegiatan PPL**

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun ketrampilan lain. Agar dapat terwujud hal tersebut mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktik di sekolah.

Kegiatan pelaksanaan pembekalan dilakukan kepada setiap mahasiswa dengan memberikan materi pembekalan baik secara umum maupun secara khusus. Waktu pelaksanaan pembekalan tergantung dari waktu yang diberikan oleh dosen pembimbing PPL masing-masing kelompok. Kegiatan pembekalan yang diberikan dari pihak UNY yaitu mata kuliah micro teaching dan pembekalan PPL di masing-masing jurusan.

Selain itu, persiapan lain untuk kegiatan PPL yaitu dilakukannya observasi langsung ke SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Observasi yang dilakukan yaitu observasi pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang proses belajar mengajar dalam kelas yang berbentuk sebuah teknik mengajar guru di kelas. Dalam observasi, mahasiswa calon praktikan PPL terjun langsung dikelas dengan mengamati beberapa aspek atau objek observasi, diantaranya:

1. Perangkat Pembelajaran, yang meliputi :
  - a. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
  - b. Silabus
  - c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2. Proses Pembelajaran meliputi :
  - a. Membuka Pelajaran
  - b. Penyajian materi
  - c. Metode pembelajaran
  - d. Penggunaan bahasa
  - e. Gerak

- f. Cara Memotivasi siswa
  - g. Teknik Bertanya
  - h. Teknik Penguasaan Kelas
  - i. Bentuk dan Cara Evaluasi
  - j. Menutup Pelajaran
3. Perilaku Siswa, meliputi :
- a. Perilaku siswa di dalam kelas
  - b. Perilaku siswa di luar kelas

Setelah kegiatan observasi, maka persiapan yang selanjutnya dilakukan yaitu:

- 1. Konsultasi dengan guru pembimbing
- 2. Konsultasi dengan DPL PPL
- 3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
- 4. Penyusunan Buku Administrasi Guru
- 5. Persiapan materi pembelajaran
- 6. Persiapan media dan metode pembelajaran
- 7. Penyusunan soal-soal
- 8. Penyusunan Laporan PPL

## **B. Pelaksanaan Kegiatan PPL**

### **1. Menyusun Perangkat Pembelajaran**

Penyusunan perangkat pembelajaran adalah merupakan langkah awal kegiatan bagi seorang guru. Termasuk mahasiswa praktikan sebelum memasuki materi yang akan disampaikan. Dengan persiapan yang matang, tujuan pokok pembelajaran atau kompetensi yang diharapkan dapat tercapai secara maksimal serta materi yang akan disampaikan lebih terstruktur dan sistematis dalam interaksinya dengan siswa (komunikatif).

Penyusunan perangkat mengajar ini meliputi:

#### **a. Silabus**

Silabus disusun dengan bimbingan guru pembimbing dan sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yang diterapkan di sekolah, maka dalam penyusunan silabus dilakukan penyesuaian terhadap standar kompetensi yang diajarkan dan

pengayaan yang mungkin dibutuhkan oleh sekolah. Dalam penyusunan Silabus ini harus sesuai dengan format yang telah ada.

b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap pertemuan. RPP berguna sebagai acuan bagi guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan membuat 8 RPP untuk mata pelajaran Menangani surat/dokumen kantor yang tentu saja telah disesuaikan dengan KTSP dan silabus yang digunakan oleh pihak sekolah.

c. Media Pembelajaran

Pembuatan media pembelajaran ini merupakan tahap dimana mahasiswa sebagai praktikan menyiapkan bahan/materi yang akan disampaikan di kelas. Tahap ini memakan waktu yang cukup lama yaitu dikarenakan dalam penyusunannya membutuhkan banyak referensi, baik dari buku bacaan, maupun dari media lain seperti internet. Media pembelajaran yang dibuat yaitu hand out berisikan materi-materi pelajaran, *letter make a match*, modul dan sumber lain.

## 2. Kegiatan Praktik Mengajar

Kegiatan Praktik mengajar dimulai pada tanggal 22 Juli sampai tanggal 14 September 2013. Dalam pelaksanaan kegiatan praktik mengajar, mahasiswa praktikan menggantikan guru untuk mengajar di dalam kelas. Mata pelajaran yang diampu adalah menangani surat/dokumen kantor. Mata pelajaran ini diberikan di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran selama 2 semester. Kegiatan pembelajaran di kelas berlangsung 4 jam pelajaran satu kali tatap muka dalam seminggu. Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Muh. 2 Klaten Utara mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal mengajar. Dengan adanya praktik mengajar terbimbing ini guru pembimbing dapat menunjukkan



kekurangan serta kelebihan mahasiswa praktikan ketika melakukan praktik mengajar di depan kelas. Selain itu guru pembimbing dapat pula memberikan masukan berupa arahan serta saran untuk perbaikan dari praktik mengajar yang telah dilaksanakan sebelumnya.

**b. Praktik Mengajar Mandiri**

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan. Praktik mengajar ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar menjadi guru profesional secara menyeluruh dan utuh, sehingga mengetahui bagaimana kondisi langsung yang ada di dalam kelas. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

No.	Hari, Tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Materi Yang Disampaikan	Jumlah Jam Pelajaran
1.	Senin, 11 Agustus 2014	X AP 2	6-9	Pengertian, Unsur-Unsur dan Proses Komunikasi	4
2.	Senin, 18 Agustus 2014	X AP 2	6-9	Lambang dan Asas Komunikasi	4
3.	Senin, 25 Agustus 2014	X AP 2	6-9	Jenis-Jenis Komunikasi	4
4	Sabtu, 30 Agustus 2014	XII AP 2	5-7	Guru Piket pengganti	3
5	Senin, 1 September 2014	X AP 2	6-9	Faktor-Faktor Komunikasi dan Evaluasi	4
6	Sabtu, 6 September 2014	XI AP 1	1-2	Guru Piket pengganti	2
7	Sabtu, 6 September 2014	XI AP 2	3-4	Guru Piket Pengganti	2
8	Senin, 8 September 2014	X AP 2	6-9	Pengertian, Ciri-Ciri, Fungsi, Kegunaan dan Sumber Informasi	4
9	Senin, 15 September 2014	X AP 2	6-9	Pengertian, Fungsi dan Jenis-Jenis Media Komunikasi	4
TOTAL JAM					31

### **c. Proses Pembelajaran**

#### **1) Membuka pelajaran**

Pembelajaran di kelas, terlebih dahulu dengan mengucapkan salam. Pengkondisian siswa di kelas dilakukan dengan merapikan siswa agar duduk di tempat duduk masing-masing dan menunggu hingga kondisi kelas tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran.

Pada awal pembelajaran dilakukan presensi agar guru mengetahui siswa yang tidak hadir dalam pembelajaran beserta alasannya. Selanjutnya yaitu mereview materi pertemuan sebelumnya dan memberitahukan peserta didik tujuan pembelajaran yang akan dilaksanakan.

#### **2) Penyajian Materi**

Materi pelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan silabus yang berlaku di sekolah serta pembagian jam pelajaran. Materi pembelajaran bersumber pada buku panduan, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan materi menangani surat/dokumen kantor. Materi disampaikan secara runtut di setiap pertemuan.

#### **3) Metode Pembelajaran**

Metode dalam proses pembelajaran dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, praktik, tanya jawab dan permainan. Metode-metode yang digunakan tersebut dilakukan secara bergantian. Untuk memberikan dasar dalam penyampaian materi mengenai teori di dalam mata pelajaran menangani surat/dokumen kantor digunakan metode ceramah dan tanya jawab. Sedangkan untuk mematangkan konsep teori yang telah didapatkan sebelumnya, metode pembelajaran yang digunakan yaitu praktik langsung, diskusi dan permainan.

#### **4) Penggunaan Bahasa**

Dalam praktik mengajar menangani surat/dokumen kantor di kelas, menggunakan Bahasa Indonesia.

5) Penggunaan Waktu

Pada saat awal melakukan kegiatan PPL di SMK Muhamadiyah 2 Klaten Utara masih menggunakan 45 menit di jam pertama hingga jam ke empat, dan 40 menit setelahnya. Namun pada bulan September diberlakukan peraturan baru dengan penggunaan waktu pembelajaran yang efektif yaitu 45 menit tiap jam pelajaran pada hari Senin sampai Sabtu. Sedangkan waktu pembelajaran yang efektif pada bulan Ramadhan hanya 30 menit tiap jam pelajaran. Standar Kompetensi Korespondensi yang diberikan pada kelas X AP 2 selama 4 jam pelajaran setiap minggunya.

6) Gerak

Di dalam praktik mengajar dengan metode ceramah, mahasiswa praktikan berdiri di depan dan terkadang ke belakang mendekat ke peserta didik. Sedangkan pada pembelajaran dengan metode diskusi atau permainan maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan yang dihadapi siswa dan membantu dalam menyelesaikan masalah tersebut.

7) Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi siswa agar lebih semangat dalam kegiatan belajar mengajar adalah dengan memberikan motivasi, seperti menceritakan pengalaman-pengalaman yang baik kepada siswa dan juga pengetahuan-pengetahuan terbaru yang belum pernah siswa dapatkan.

8) Teknik Penguasaan Kelas

Memberikan pertanyaan, memanggil nama, dan juga memperagakan suatu hal kepada siswa yang kehilangan fokus pada proses pembelajaran sehingga mereka dapat kembali fokus dengan materi yang disampaikan guru. Selain itu, dengan

memberikan nasihat dan teguran kepada siswa yang tidak memperhatikan atau bertingkah laku tidak sopan.

9) Penggunaan Media

Media yang dipergunakan selama mahasiswa praktikan mengajar antara lain yaitu: hand out, *letter make a match*, dan *card make a match*.

10) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi diberikan kepada siswa dapat berupa pemberian pertanyaan di saat pembelajaran, post test dan ulangan harian.

11) Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan memberikan kesimpulan atas materi yang disampaikan dan menyampaikan materi yang akan dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya. Selain itu, jika pembelajaran diakhir dapat ditutup dengan berdoa dan mahasiswa praktikan mengucapkan salam.

**d. Umpan Balik dari Pembimbing**

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PPL baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing. Selama pelaksanaan PPL, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya :

- 1) Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.
- 2) Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.
- 3) Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik

- 4) Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan
- 5) Membimbing dalam penyusunan laporan

### **C. Analisis Hasil Kegiatan PPL**

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun di lapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muh. 2 Klaten Utara, mahasiswa praktikan mulai mengajar tanggal 22 Juli 2013 dan berakhir tanggal 14 September 2013.

#### **1. Manfaat Kegiatan PPL bagi Mahasiswa**

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas ataupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh antara lain:

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan sekolah menengah kejuruan yaitu membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan guru
- d. Keterampilan dalam membuat dan menyusun perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Keterampilan dalam berkomunikasi dengan siswa di depan kelas.

#### **2. Hambatan Dalam Kegiatan PPL**

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentu akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain:

- a. Terdapat beberapa siswa yang kurang memperhatikan pada saat pembelajaran berlangsung
- b. Format perangkat pembelajaran perlu menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga ada perbedaan format perangkat pembelajaran yang diperoleh dalam perkuliahan.
- c. Terdapat beberapa siswa yang memiliki tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d. Waktu pelaksanaan PPL yang masih kurang karena banyak digunakan sebagai hari libur Idul Fitri.

### **3. Solusi Untuk Mengatasi Hambatan Kegiatan PPL**

Adapun usaha dan solusi yang dilakukan mahasiswa praktikan untuk mengatasi hambatan PPL antara lain:

- a. Menggunakan suatu metode pembelajaran yang menarik sehingga siswa akan tertarik dengan materi yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan
- b. Melakukan konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran sehingga dalam proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Melakukan koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang metode pembelajaran agar lebih menarik.
- e. Melakukan pendekatan dan memberikan nasihat maupun teguran terhadap siswa yang memiliki perilaku yang kurang baik sehingga siswa tersebut dapat berubah sikap menjadi lebih baik.
- f. Adanya pertemuan bersama untuk membahas dan mendiskusikan berbagai hal dalam PPL secara rutin.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penyusunan laporan ini merupakan akhir dari program Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara. Selama melaksanakan PPL, mahasiswa praktikan mempunyai banyak pengalaman yang dapat kami simpulkan sebagai berikut :

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan program yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta professional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian program PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap sebelum dan sesudah melakukan suatu program.

4. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar karena adanya kerjasama dan koordinasi yang baik antara berbagai pihak yang terkait, yaitu: mahasiswa, SMK Muh. 2 Klaten Utara dan juga Universitas Negeri Yogyakarta.

## **B. Saran**

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan dapat memperbaiki di masa yang akan datang dengan memberikan kemajuan bagi SMK Muh. 2 Klaten Utara. Berikut ini ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai masukan antara lain:

### **1. Bagi Sekolah**

- a. Sebaiknya pihak sekolah mampu menciptakan inovasi dalam program kependidikan.
- b. Bagi guru pembimbing diharapkan agar tidak pernah bosan dalam membimbing dan memberikan pengarahan terkait dengan pembelajaran di kelas. Selain itu, diharapkan guru pembimbing selalu mendampingi di setiap pembelajaran sehingga guru pembimbing dapat memberikan kritikan maupun masukan dalam proses pembelajaran di kelas.
- c. Hendaknya program kerja yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa dapat ditindaklanjuti agar manfaat positif dapat diambil.
- d. Hendaknya kerjasama yang telah terjalin dapat lebih ditingkatkan dan dipererat demi kemajuan bersama.

### **2. Bagi Universitas**

- a. Diharapkan kerjasama yang terjalin antara pihak SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan Universitas Negeri Yogyakarta dapat lebih ditingkatkan kembali untuk perbaikan dalam penyelenggaraan PPL di masa yang akan datang.
- b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
- c. Hendaknya ada sosialisasi kepada DPL maupun dosen pembimbing tentang bagaimana tugas mereka dalam melaksanakan bimbingan.



### **3. Bagi Mahasiswa**

- a. Cara berpikir mahasiswa harus ditingkatkan sebagai upaya dalam dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- b. Mahasiswa lebih meningkatkan keaktifan untuk mencari pengalaman-pengalaman di lingkungan sekolah sehingga nantinya dapat bermanfaat bagi mahasiswa ketika akan menjadi seorang pendidik.
- c. Mahasiswa harus semakin memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- d. Mahasiswa harus dapat mengenal dan mengetahui secara langsung program proses pembelajaran maupun program lainnya yang terdapat di sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN. 2013. *Materi pembekalan KKN Tahun 2013*. Yogyakarta : UNY

Tim UPPL UNY. 2013. *Panduan KKN 2013 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : UNY.

Tim UPPL UNY. 2013. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.



# MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

**F 01**

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

**NOMOR LOKASI** : 341

**NAMA SEKOLAH / LEMBAGA** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

**ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA** : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

No.	Program/Kegiatan PPL												Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
<b>1</b>	<b>Observasi sekolah dan kelas</b>					<b>L I B U R  I D U</b>							<b>0</b>
	a. Persiapan	2											<b>2</b>
	b. Pelaksanaan	3	3										<b>6</b>
	c. Evaluasi & Tindak lanjut	2											<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Konsultasi tentang Mapel dengan guru pembimbing</b>	1	1	1			1			1	1		<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Mencari sumber buku pelajaran</b>	1	1	1	2								<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Konsultasi silabus</b>	1	1	1	2								<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Penyusunan RPP</b>	1	1	1	2		2						<b>7</b>
	a. Persiapan		1	1	1		1	1	1	1			<b>7</b>
	b. Pelaksanaan		2	2	2		2	2	2	2	2	2	<b>18</b>
	c. Evaluasi & Tindak lanjut			2	2		2	2	2	2	2	2	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Praktik Mengajar</b>												<b>0</b>
	a. Persiapan	2	2	3	3		3	3	3	4	4	4	<b>31</b>
	b. Pelaksanaan			4	6		6	4	4	6	4	4	<b>38</b>
	c. Evaluasi & Tindak lanjut			2	2		2	2	2	2	2	4	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>Pembuatan Agenda Pembelajaran</b>												<b>0</b>
	a. Persiapan	1	1	1									<b>3</b>

	b. Pelaksanaan			2	2	U L  F I T R I	1	2	2	2			11
	c. Evaluasi & Tindak lanjut								2	3			5
8	<b>Pendampingan AUBADE</b>												0
	a. Persiapan						4						4
	b. Pelaksanaan						7						7
	c. Evaluasi & Tindak lanjut						2						2
8	<b>Jalan Sehat Hari Olahraga Nasional</b>												0
	a. Persiapan									2			2
	b. Pelaksanaan									6			6
	c. Evaluasi & Tindak lanjut									1			1
9	<b>Konsultasi Guru Pembimbing</b>	2	2	2	2		1	1	1	1	1	1	14
10	<b>Konsultasi Dosen Pembimbing</b>	2			2								4
15	<b>Penyusunan Laporan PPL</b>												0
	a. Persiapan	1	1	1	1								4
	b. Pelaksanaan			1	1		1	1	2	7	7	9	29
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										4		4
	<b>Jumlah Jam</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>40</b>	<b>27</b>	<b>26</b>	<b>257</b>

Mengetahui / Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

**Dra. H. Wafir**  
NBM. 614.412

**Purwanto, M.M., M.Pd.**  
NIDN. 19570403 198303 1 005

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM.11402241026



# MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

**F 01**

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

**NOMOR LOKASI**

**NAMA SEKOLAH / LEMBAGA**

**ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA**

:

: SMK KRISTEN 2 KLATEN

: Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 42, Klaten

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		XI
1	Observasi sekolah dan kelas	7					LIBUR							7
2	Konsultasi tentang Mapel dengan guru pembimbing	1	1	1	1			1	1	1	1	1		9
3	Pembenahan Administrasi di TU dan perpustakaan													-
	a. Persiapan		2	1										3
	b. Pelaksanaan		3	2.5										5.5
	c. Evaluasi & Tindak lanjut		1	1										2
4	Mencari sumber buku pelajaran		4	2										6
5	Konsultasi silabus				1									1
6	Penyusunan RPP			1	4	4			4	4	4	4	4	33
7	Bedah Film "Cinta Tanah Air"					4								4
	a. Persiapan					1								1
	b. Pelaksanaan					4								4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					1								1
8	Bedah buku "Budaya Membaca"													-
	a. Persiapan					1								1
	b. Pelaksanaan					4								4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					1								1
9	Lomba Aksara Jawa "Cinta akan budaya"													-
	a. Persiapan					1								1
	b. Pelaksanaan					4								4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					1							1	

10	Praktik Mengajar						<b>I D U L  F I T R I</b>							-
	a. Persiapan		2	2	4	4		4	4	5	4	4	4	37
	b. Pelaksanaan				5	5		5	5	8	5	5	5	43
	c. Evaluasi & Tindak lanjut				2	2		4	4	4	4	4	4	28
11	Pendampingan Bina Pribadi Siswa (BPS)							30						30
12	Pendampingan latihan Aubade								4					4
13	Pekan Pendidikan Kristen (PEPENKRIS)													-
	a. Persiapan								5					5
	b. Pelaksanaan								4					4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut								3					3
14	Sarasehan Peringatan Pekan Pendidikan Kristen (PEPENKRIS)								2					2
15	Pendampingan siswa Kristen (PERSIKRIS)										2	2	2	6
16	Jalan Sehat Hari Olahraga Nasional												6	6
17	Pelatihan pembuatan Rosario										6	6	6	18
	a. Persiapan									1	1			
	b. Pelaksanaan													
	c. Evaluasi & Tindak lanjut													
18	Seminar Administrasi Perkantoran													-
	a. Persiapan							1		2	2			5
	b. Pelaksanaan										4			4
	c. Evaluasi & Tindak lanjut										2			2
19	Pengadaan CD Pembelajaran													
20	Konsultasi Guru Koordinator PPL	1		1	1			1				1	1	6
21	Konsultasi Dosen Pembimbing	2						1	1		1		1	6
	<b>Jumlah Jam</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>11.5</b>	<b>18</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>37</b>	<b>25</b>	<b>36</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>299.5</b>

Mengetahui / Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Dra. Kristiana Karyawati  
NIK. 361

Purwanto, M.Pd.,M.M.  
NIP.: 19570403 198303 1 005

Candra Tiodora Turnip  
NIM.:12402247004







# MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2013

F 01

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

**NOMOR LOKASI**

**NAMA SEKOLAH / LEMBAGA**

**ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA**

:

: SMK KRISTEN 2 KLATEN

: Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 42, Klaten

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu												Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
1	Observasi	6												6
2	Rapat koordinasi pembagian materi oleh guru pembimbing		3											3
3	Penyusunan administrasi guru				6									6
4	Pembuatan silabus				4									4
5	Penyusunan RPP				6	6	6			6	12	6	6	48
6	Praktik Mengajar													
	a. Persiapan					4	8			8	8	4	4	36
	b. Pelaksanaan					2	4			4	4	2	2	18
	c. Evaluasi & Tindak lanjut					2	4			4	4	2	2	18
7	Pendampingan latihan aubade / upacara								15					15
8	Pembuatan Media Pembelajaran										4	4	12	20
9	Pembuatan Bank Soal Ujian Nasional teori Kejuruan										4	12		16
10	Pendampingan Bina Pribadi Siswa										20			20

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu												Jml Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
11	Rapat Pekan Pendidikan Kristen dan BPS									5				5
12	Sarasehan peringatan pekan pendidikan Kristen										4			4
13	Pembuatan banner bentuk-bentuk surat										6	6		12
14	Jalan Sehat Hari Olahraga Nasional												5	5
15	Konsultasi Guru Pembimbing		2	2	2	2	2			2	2	2	2	18
16	Konsultasi Dosen Pembimbing									2		2		4
	Jumlah Jam	6	5	2	18	16	24	0	15	31	68	40	33	258

Mengetahui / Menyetujui,

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang membuat,

Dra. Kristiana Karyawati  
NIK. 361

Purwanto, M.Pd.,M.M.  
NIDN. 19570403 198303 1 005

Ririn Yuliasari  
NIM.12402242003



# MATRIKS PROGRAM KERJA KKN-PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

## TAHUN 2013

**NOMOR LOKASI** :  
**NAMA LOKASI** : SMK KRISTEN 2 KLATEN  
**ALAMAT LOKASI** : Jalan Dr. Wahidin Sudiro Husodo Nomor 42, Klaten

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu											Jml Jam	
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		XI
1	Observasi	4												4
2	Rapat Pembuatan Perangkat Pembelajaran			8		2								10
3	Pengetikan Bahan LKS				6									6
4	Mengajar													
	a. Persiapan				4	4	4			10	10	10	10	52
	b. Pelaksanaan				2	2	2			5	5	5	5	26
	c. Evaluasi & Tindak lanjut				2	2	2			5	5	5	5	26
5	Mendampingi Guru Mengajar				2	5	2			7	8	5	5	34
6	Konsultasi Guru Pembimbing				2	2	2			2	2	2	2	14
7	Konsultasi Dosen Pembimbing						2				2			4
8	Pembuatan Banner								20	10	10			40
9	Pembuatan Video Pembelajaran											25	20	45
	Jumlah Jam	4	0	8	18	17	14	0	20	39	42	52	47	261

**Kepala Sekolah**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Yang membuat,**

**Sri Suwarsi, SH**

**Suranto, M.Pd, M.Si**

**Lusika Candra Dewi**



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**FO2**  
untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
NO. MAHASISWA : 11402241026  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Kamis, 3Juli 2014	Penerimaan Peserta Didik Baru	- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan penerimaan peserta didik yang di adakan oleh pihak lokasi PPL, sekaligus mahasiswa melaksanakan observasi terkait kondisi sekolah dan suasana		
		Pencarian Materi Pembelajaran PPL	- Mahasiswa mencari bahan untuk agenda PPL yaitu berupa buku-buku ang akan dijadikan materi saat PPL.		

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**FO2**

untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
NO. MAHASISWA : 11402241026  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Jumat, 11 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru (MOPDB)	- Mahasiswa berperan serta membantu dalam kegiatan Masa Orientasi Siswabersama- sama dengan OSIS SMK Muh 2 Klaten Utara.		
2	Sabtu, 12 Juli 2014	Pembekalan Masa Orientasi Peserta Didik Baru	- Mahasiswa turut berperan serta menjadi pendamping peserta didik baru bersama OSIS, sebagai langkah awal dalam menghadapi peserta didik, dalam kegiatan praktik pembelajaran PPL.		

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**FO2**

untuk Mahasiswa

**NAMA SEKOLAH** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**ALAMAT SEKOLAH** : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. Hj. Siti Kadarinah

**NAMA MAHASISWA** : Muhammad Halim Kusuma  
**NO. MAHASISWA** : 11402241026  
**FAK/JUR/PRODI** : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 14 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru	- Mahasiswa turut berperan serta menjadi pendamping peserta didik baru, sebagai langkah awal dalam menghadapi peserta didik, dalam kegiatan praktik pembelajaran		
2	Selasa, 15 Juli 2014	Masa Orientasi Peserta Didik Baru	- Mahasiswa turut berperan serta menjadi pendamping peserta didik baru, sebagai langkah awal dalam menghadapi peserta didik, dalam kegiatan praktik pembelajaran		
3	Jumat, 18 Juli 2014	Pondok Ramadhan	- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan Pondok Ramadhan yang diadakan di lokasi PPL. Sebagai sarana mahasiswa dalam mengikuti dan mencari pengalaman terkait program kegiatan yang diadakan di sekolah, sekaligus proses adaptasi bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan		

			sekolah.		
4	Sabtu, 19 Juli 2014	Pondok Ramadhan	- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan Pondok Ramdhan yang diadakan di lokasi PPL. Sebagai sarana mahasiswa dalam mengikuti dan mencari pengalaman terkait program kegiatan yang diadakan di sekolah, sekaligus proses adaptasi bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan sekolah.		
5	Minggu, 20 Juli 2014	Pondok Ramadhan	- Mahasiswa turut berperan serta dalam kegiatan Pondok Ramdhan yang diadakan di lokasi PPL. Sebagai sarana mahasiswa dalam mengikuti dan mencari pengalaman terkait program kegiatan yang diadakan di sekolah, sekaligus proses adaptasi bagi mahasiswa untuk mengenal lingkungan sekolah.		

**Klaten, 20 September 2014**

**Mengetahui :**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa,**

**Purwanto, M.M., M.Pd**  
**NIP. 19570403 198303 1 005**

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
**NIP. 196109031988032003**

**Muhammad Halim Kusuma**  
**NIM. 11402241026**





## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

FO2

untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
 NO. MAHASISWA : 11402241026  
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
 DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 4 Agustus 2014	Perkenalan Guru Pembimbing dengan mahasiswa dan konsultasi dengan guru pembimbing PPL masing-masing untuk membahas RPP dan pembagian kelas/waktu mengajar.	- Mahasiswa menemui guru pembimbing untuk pertama kalinya mendiskusikan terkat jadwal mengajar dan kelas- kelas yang diampunya.	Mencoba kurikulum 2013 tetapi menurut guru pembimbing diharuskan memakai KTSP untuk kelas XII	Tetap menjalankan amanah dengan penuh tanggung jawab
2	Selasa, 5 Agustus 2014	Bimbingan dengan guru pembimbing	- Pembagian kelas yang diberikan sebagai sarana praktik pembelajaran		
		Membuat Laporan Individu PPL	- Mencicil dalam mengumpulkan referensi laporan individu di perpustakaan	Masih bingung terkait penulisan laporan karean KKN PPL tahun sebelumnya digabung	Lebih banyak bertanya terkait laporan kepada kakak tingkat, guru pembimbing ataupun dosen PPL.
3	Rabu, 6 Agustus 2014	Bimbingan dengan guru pembimbing	- Memberikan sumber materi pembelajaran untuk dapat masuk ke kelas yang diajarkan		
		Perkenalan kelas mengajar	- masuk ke kelas masing-masing untuk perkenalan	Masih harus beradaptasi dengan suasana baru	Harus sering tatap muka dengan murid

4	Kamis, 7 Agustus 2014	Konsultasi guru pembimbing	- Konsultasi terkait buku pegangan mengajar dan masih menggunakan kurikulum KTSP dan LKS	- kurikulum lebih banyak guru yang berbicara sehingga guru memang harus dapat menyampaikan materi dengan baik.	- Pemahaman tentang materi harus lebih ditingkatkan
5	Sabtu, 9 Agustus 2014	Penyusunan RPP	- Menyusun RPP untuk praktik pembelajaran yang pertama, yaitu terkait materi Sesorah	-	-

Klaten, 20 September 2014

**Mengetahui :**  
**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa,**

**Purwanto, M.M., M.Pd**  
**NIP. 19570403 198303 1 005**

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
**NIP. 196109031988032003**

**Muhammad Halim Kusuma**  
**NIM. 11402241026**

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL****FO2**

untuk Mahasiswa

**NAMA SEKOLAH** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**ALAMAT SEKOLAH** : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
**GURU PEMBIMBING** : Dra. Hj. Siti Kadarinah

**NAMA MAHASISWA** : Muhammad Halim Kusuma  
**NO. MAHASISWA** : 11402241026  
**FAK/JUR/PRODI** : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
**DOSEN PEMBIMBING** : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 11 Agustus 2014	Mengajar di kelas X AP 2	- Siswa mengerti akan Pengertian, Unsur-unsur dan proses komunikasi	Masih grogi	Mulai mengakrabkan dengan siswa
2	Selasa, 12 Agustus 2014	Menyusun RPP Sesorah	- Mahasiswa menyusun RPP sesorah yang akan digunakan untuk kegiatan pembelajaran yaitu menyusun langkah- langkah pembelajaran dan penilaian		
3	Kamis, 14 Agustus 2014	Bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan Jurusan	- Mahasiswa melaksanakan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Lapangan Jurusan perihal pelaksanaan PPL sejauh yang telah dilaksanakan	Mahasiswa masih belum mengerti terkait perbedaan Dosen Pembimbing Lapangan yang menerjunkan PPL dengan Dosen Pembimbing Lapangan dari Jurusan	Dosen Pembimbing Lapangan PPL adalah dosen yang menerjunkan pada acara penerjungan PPL
4	Jum'at, 15 Agustus 2014	Konsultasi dengan guru pembimbing tentang nilai dan ulangan	Ulangan dilakukan setelah materi pertama atau kedua selesai. Soal daapt divariasi.	Jam waktu langan terlalu sedikit sehingga harus menyesuaikan antara soal dengan waktu ang diberikan	Manajemen waktu yang baik

		Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL dari jurusan	Curhatan dari mahasiswa ke dosen pembimbing PPL dari jurusan terkait waktu, buku mengajar dan buku pegangan	Harus ada variasi dari setiap kelas. Penggunaan media proyektor tidak efektif karena memakan banyak waktu persiapan	Harus adanya inovasi dalam setiap pengajaran dan metode yang efektif dalam mengajar
5	Sabtu, 16 Agustus 2014	mengkonsultasikan RPP sebagai bahan acuan pembelajaran	- Mahasiswa mengumpulkan RPP materi kepada guru pembimbing		

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

**Purwanto, M.M., M.Pd**  
NIP. 19570403 198303 1 005

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP. 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>FO2</b>
untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
 NO. MAHASISWA : 11402241026  
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
 DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 18 Agustus 2014	Mengajar kelas X AP 2	- Menjelaskan kepada siswa tentang lambing dan asas komunikasi		
2	Sabtu, 23 Agustus 2014	Sharing RPP kepada guru pembimbing	- Persiapan untuk mengajar pertemuan selanjutnya		

Klaten, 20 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan  
 Mengetahui :

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd  
 NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
 NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
 NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>FO2</b>
untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
 NO. MAHASISWA : 11402241026  
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
 DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 25 Agustus 2014	Mengajar di kelas X AP 2	- Siswa dapat memahami akan jenis-jenis komunikasi		
2	Sabtu, 30 Agustus 2014	Piket menggantikan guru utama di XII AP 1	- Memberikan tugas		
3	Sabtu, 30 Agustus 2014	Sharing RPP kepada guru pembimbing	- Persiapan untuk mengajar pertemuan selanjutnya		

Klaten, 20 September 2014

**Mengetahui :**  
**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Guru Pembimbing**

**Mahasiswa,**

Purwanto, M.M., M.Pd  
 NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
 NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
 NIM. 11402241026



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>FO2</b>
untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
 ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
 GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
 NO. MAHASISWA : 11402241026  
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
 DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 1 September 2014	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	- Mahasiswa melaksanakan bimbingan dengan guru pembimbing terkait penilaian yang diberikan kepada siswa	Siswa yang belum tuntas dalam kompetensi membaca	Belum tuntasnya siswa dalam penilaian maka perlu diadakannya remidi
		Mengajar di X AP 2	- Menjelaskan kepada siswa akan factor-faktor komunikasi dan evaluasi	Adanya beberapa siswa yang belum siap evaluasi	Pemberian motivasi dan membuat kegiatan evaluasi menjadi nyaman
3	sabtu, 6 September 2014	Piket mengganti guru utama di kelas XI AP 1 dan XI AP 2	- Pengecekan dan pembahasan tugas		

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd  
 NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
 NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
 NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

**FO2**

untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
ALAMAT SEKOLAH : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten  
GURU PEMBIMBING : Dra. Hj. Siti Kadarinah

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma  
NO. MAHASISWA : 11402241026  
FAK/JUR/PRODI : FE/Pend. Adm. Perkantoran  
DOSEN PEMBIMBING : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8 September 2014	Mengajar di kelas X AP 2	- Pengajaran pengertian, ciri-ciri, fungsi, kegunaan dan sumber informasi		
2	Selasa, 9 September 2014	Kegiatan HAORNAS	- Mahasiswa berpartisipasi dalam kegiatan HAORNAS yang diadakan di lokasi PPL. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan adalah yaitu Senam pagi, Jalan Sehat, dan juga Pentas Seni dan Pemilihan Ketua OSIS	Kegiatan Praktik pembelajaran ditiadakan	Mahasiswa akan membahas materi yang seharusnya diberikan pada hari ini, untuk pertemuan yang selanjutnya
3	Rabu, 10 September 2014	UH I XII PMS I	- Ulangan Harian pertama tentang sesorah	Ramai saat ulangan	Harus ditegur lebih tegas lagi.
4	Sabtu, 13 September 2014	Sharing RPP untuk pertemuan selanjutnya			

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
NIM. 11402241026





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

<b>FO2</b>
untuk Mahasiswa

<b>NAMA SEKOLAH</b> : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara	<b>NAMA MAHASISWA</b> : Muhammad Halim Kusuma
<b>ALAMAT SEKOLAH</b> : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten	<b>NO. MAHASISWA</b> : 11402241026
<b>GURU PEMBIMBING</b> : Dra. Hj. Siti Kadarinah	<b>FAK/JUR/PRODI</b> : FE/Pend. Adm. Perkantoran
	<b>DOSEN PEMBIMBING</b> : Purwanto, M.M., M.Pd

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15 September 2014	Mengajar di kelas X AP 2	Menjelaskan tentang pengertian, ciri-ciri, fungsi kegunaan dan sumber informasi		
2	Rabu, 17 Agustus 2014	Pamitan dengan kelas X AP 1 dan 2, kelas XI AP 1 dan 2 setra kelas XII AP 1 dan 2	Hari ni adalah ari terakhir saya mengajar di kelas AP semua siswa mendengarkan dengan baik dan ada pula yang berman sendiri walaupun materi sedang dijelaskan.	Rmain atau bermain sendir ketika diajar	Dengan teguran atau lebih tegas dalam mengajar

Klaten, 20 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Purwanto, M.M., M.Pd  
NIP. 19570403 198303 1 005

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI  
KONDISI LEMBAGA\*)

Npma.4

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma      PUKUL : 09.00 WIB  
NO. MAHASISWA : 11402241026      TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2 Klaten Utara  
TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014      FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	<b>Observasi fisik :</b>		
	a. Keadaan lokasi	Sangat strategis karena berada di daerah tengah kota klaten dan dekat dengan fasilitas/ sarana pemerintahan daerah.	
	b. Keadaan gedung	Sangat baik, masih utuh, dan layak digunakan.	
	c. Keadaan sarana / prasarana	Sarana lengkap, dan bisa berfungsi dengan baik sebagai mana mestinya.	
	d. Keadaan personalia	Pegawai dan juga staf sangat menguasai dan ahli di bidangnya..	
	e. Keadaan fisik lain (penunjang)	Sarana penunjang yang lain juga ada, seperti lapangan basket, parkir siswa, laboratorium, dan juga masjid.	
	f. Penataan ruang kerja	Ruang Guru terletak di tengah- tengah sekolah yang mana sangat mudah dijangkau oleh siswa atau ke setiap kelasnya. Juga terlihat mudah bagi Guru untuk mengawasis siswanya dari kantor Guru.	
2	<b>Observasi tata kerja :</b>		
	a. Struktur organisasi tata kerja	Strktur organisasi sangat jelas, yaitu terdapat 1 Kepala Sekolah, 4 Wakil Kepala Sekolah, Guru, dan Pegawai.	
	b. Program kerja lembaga	Agendi rutin yang dilaksanakan oleh pihak sekolah dalam rangka memngaktifkan siswa-siswanya adalah fun bike atau open house, kartinian, lomba HUT RI, Pondok Ramadhan, MOPDB, Bakti Sosial, Zakat Fitrah Penjualan Qurban, dan HAORNAS.	
	c. Pelaksanaan kerja	Setiap pegawai, staf, guru, dan warga sekolah lainnya sudah mengetahui kewajiban dan pekerjaan yang dilakukan sehingga pelaksanaan kerja berjalan dengan baik.	
	d. Iklim kerja antar personalia	Sesama warga sekolah sangat toleran antar satu dengan yang lainnya.	
	e. Evaluasi program kerja	Selalu diadakan rapat atau musyawarah sebelum atau sesudah pelaksanaan kegiatan.	

**\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN- PPL.**

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Yogyakarta, 27 Februari 2014  
Mahasiswa,

**Drs. Eko Amunanto**  
NBM : 729. 335

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM : 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH \*)

Npma.2

untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muh 2 Klaten Utara NAMA MHS. : Muhammad Halim Kusuma  
ALAMAT SEKOLAH : Jln Mayor Kusmanto, Setran NOMOR MHS. : 11402241026  
Gergunung, Klaten Utara, Klaten FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	Gedung sekolah dalam kondisi yang baik, layak untuk digunakan. Hanya ada beberapa tempat atau gedung yang kurang terawat tetapi keadaannya masih baik.	Terdiri dari 29 kelas yaitu 10 kelas X, 10 Kelas XI, dan 9 Kelas XII. Dua tempat parkir utk guru dan siswa, ruang kantor guru, ruang kepala sekolah, ruang TU, BP, ruang tamu, aula, 3 laboratorium computer, lab. Bahasa, lab. Mengetik manula, perpustakaan, antn, lapangan olahraga, dan lapangan futsal, bank mini, Masjid, 21 toilet siswa dan koperasi.
2	Potensi Siswa	Kedisiplinan siswa masih kurang, terlihat dari pakaian siswa yang masih banyak kurang rapi, setiap hari juga masih ada siswa yang datang terlambat.	Siswa di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yaitu Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Pemasaran serta program keahlian baru tahun ini yaitu Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Masing-masing Program keahlian memiliki seacam usaha yang sesuai dengan keahlian yang dipelajari seperti kelas Multimedia yang dibekali banyak ruang computer dan pelatihan video shooting atau pelatihan fotografi. Pemasaran yang memiliki koperasi siswa. Begitu pula Akuntansi yang memiliki sebuah Bank Mini. Selain itu siswa juga dibekali dengan berbagai kegiatan ekstrakurikuler untuk mengasah skill atau keterampilan siswa.
3	Potensi Guru	Guru-guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara di samping sebagai pengajar, banyak yang menjadi pemandu kegiatan ekstrakurikuler.	Banyak guru lulusan D3, S1 namun ada beberapa yang lulusan S2. Jumlah guru yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebanyak 54 orang.

4	Potensi Karyawan	Karyawan mengelola Administrasi yang ada di sekolah seperti di ruang TU untuk mengurus pembayaran SPP, di koperasi siswa, perpustakaan dan kantin.	Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebanyak 20 orang.
5	Fasilitas KBM, media	SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara masih menggunakan black board dan kapur sebagai alat tulisnya. Kursi besi. Masih jarang menggunakan media pembelajaran jika melakukan kegiatan di dalam kelas.	LCD disediakan pihak sekolah dalam lab. Video shooting milik jurusan Multimedia dan RPL, jadi kalau Bapak Ibu Guru mau memakai LCD untuk KBM harus meminjam ke video shooting tersebut.
6	Perpustakaan	Perpustakaan tidak begitu luas namun buku-buku yang tersedia cukup lengkap. Kebanyakan buku yang tersedia adalah buku pelajaran dan beberapa buku bacaan remaja.	Ada beberapa bangku kayu panjang yang berada di ruang perpustakaan, kemudian rak koran, 4 buah rak buku, meja petugas dan sebuah komputer. Di dalam perpustakaan juga terdapat tata tertib dan 1 buah cermin.
7	Laboratorium	Terdapat 3 laboratorium komputer, 1 laboratorium bahasa, dan 1 lab. Ketik manual. Lab. Komputer jauh lebih sering digunakan daripada lab. Yang lain karena mungkin letak laboratorium bahasa dan lab. Ketik manual yang berada di lantai 2 sehingga kegiatan pembelajaran lebih sering berada di dalam kelas daripada di lab. Kondisi lab. Komputer jauh lebih terawat daripada dua lab. Lainnya.	Peralatan dalam laboratorium cukup lengkap.
8	Bimbingan Konseling	Tiap kelas ada alokasi waktu untuk mata pelajaran bimbingan konseling. Mata pelajaran bimbingan konseling diampu oleh 2 orang guru	Ruang bimbingan konseling terpisah dari ruang guru dan kepala sekolah. Kondisi ruangan baik ada ruang untuk menerima tamu. Fasilitas dalam ruangan kurang memadai.
9	Ekstrakurikuler	Kegiatan ekstrakurikuler dilakukan setelah jam pelajaran sekolah. Pada hari Selasa dan Kamis dimulai dari jam 2 sampai 3 sore.	Ekstrakurikuler yang ada diantaranya futsal, voli, musik, paduan suara, tari, HW, Broadcasting, tapak suci dan sebagainya.
10	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS atau IPM memiliki ruangan sendiri yang biasa digunakan untuk rapat atau kegiatan yang lain. OSIS SMK	Tugas utama OSIS adalah membantu segala kegiatan di sekolah yang diperuntukkan bagi siswa. OSIS juga memiliki guru pembina untuk

		Muhammadiyah 2 Klaten Utara diketuai oleh 1 orang siswa dan 2 orang wakil.	memantau dan membimbing pengurus OSIS dalam menjalankan tugasnya.
11	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS yang tersedia terbilang cukup kecil tetapi ada beberapa obat yang disediakan oleh UKS dalam memberikan pelayanan pertama pada siswa yang sakit mendaadak waktu pembelajaran. Sistem pengambilan obat sudah cukup tersusun dengan baik.	UKS berada di dekat pintu utama menuju bagian dalam sekolah. UKS diampu oleh salah satu guru BP. Beliau sebagai penanggung jawab utama.
12	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi sekolah di tangani oleh karyawan tata usaha. Karyawan di ruang tata usaha berjumlah 5 orang dan bertugas untuk mendata administrasi kesiswaan, karyawan dan sekolah. Data dinding guru dan karyawan belum diperbaharui. Belum ada inventarisasi almari sekolah dan beberapa barang lainnya.	Administrasi kesiswaan terdiri dari buku induk, buku legger, data dinding siswa, dan lembar presensi siswa. Adminstrasi karyawan terdiri dari data dinding karyawan, struktur organisasi sekolah, daftar kenaikan pangkat guru dan karyawan secara berkala. Administrasi sekolah meliputi sarana pra-sarana sekolah.
13	Koperasi Siswa	Koperasi siswa dikelola oleh seorang karyawan. Meski usaha koperasi sekolah ini untuk siswa dan merupakan usaha bagi program keahlian pemaasaran. Siswa masih belum terlihat aktif di dalam pengelolaannya.	Barang-barang yang dijual antara lain: alat-alat tulis, makanan ringan, minuman, badge sekolah dan lain lain.
17	Tempat Ibadah	Berupa Masjid yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak.	Fasilitas yang ada diantaranya mkena, Al Qur'an, dan sajadah. Tempat wudhu laki-laki dan wanita dan terdapat 3 toilet.
18	Kesehatan Lingkungan	Kebersihan lingkungan sekolah dijaga oleh seluruh warga sekolah. Sekolah memiliki 3 petugas kebersihan.	Kondisi sekolahan sudah terbilang bersih dan rapi namun di depan-depan kelas yang masih sering terlihat sampah berserakan. Di setiap kelas sudah memiliki alat kebersihan seperti tong sampah
19	Keamanan	Kondisi keamanan sekolah cukup baik karena belum pernah terjadi kemalingan.	Ada petugas sekolah yang terbagi shift malam dan siang yang bertugas secara bergantian sesuai dengan jadwal jaga. Ada juga beberapa guru yang secara langsung terjun untuk

			meninjau keamanan sekolah dibantu guru BP.
--	--	--	--

**\*) Catatan : sebagai bahan penyusunan program kerja KKN-PPL.**

Koordinator PPL Sekolah/ Instansi

Yogyakarta, 27 Februari 2014  
Mahasiswa,

**Drs. Eko Amunanto**  
NBM : 729. 335

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM : 11402241026



FORMAT OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN  
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma      PUKUL : 09.00 WIB  
NO. MAHASISWA : 11402241026      TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2 Klaten Utara  
TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014      FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	Sekolah sudah menerapkan Kurikulum 2013 sehingga guru yang mengajar di SMK Muh. 2 Klaten Utara ini. Akan tetapi utnuk kelas XII masih diberlakukan Kurikulum KTSP. Untuk kelas X dan XI menggunakan Kurikulum 2013.
	1. Kurikulum 2013	
	2. Silabus	Silabus sudah dipersiapkan dari MGMP sendiri jadi guru tinggal mengaplikasikan apa yang sudah tertulis dalam silabus yang telah disusun oleh pihak MGMP. Silabus dalam bahsa Jawa memang berbeda dengan prodi lainnya, yaitu silabus disatiukan dengan buku pegangan guru yang berisi materi dari LKS yang diberikankepada siswa.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP sudah ada dalam buku pegangan guru. Guru tinggal menambah ateri atau merubah sedikit jika memang diperlukan dalam pembuatan RPP. Proses pembelajaran dikelas sudah mengacu pada RPP tersebut.
B	Proses Pembelajaran	Guru mengawali pelajaran dengan mengucapkan salam, kemudian berdoa. Setelah itu, guru memberikan apersepsi kepada siswa serta menyampaikan materi yang akan diajarkannya.
	1. Membuka pelajaran	
	2. Penyajian materi	Guru menjelaskan materi sambil menulis dipapan tulis dan sesekali bertanya pada siswa. Siswa mendengarkan sambil mencatat di buku tulis.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran ceramah dan pemberian tugas-tugas kepada siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Selama mengajar guru sering menggunakan bahasa indonesia. Kadang-kadang Guru bercanda dengan siswa menggunakan bahasa daerah/bahasa jawa.
	5. Penggunaan waktu	Alokasi pembelajaran yang digunakan oleh guru yaitu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuka pelajaran: 5 menit</li><li>- Apersepsi: 5 menit</li><li>- Kegiatan inti: 30 menit</li><li>- Menutup pelajaran: 5 menit</li></ul>
	6. Gerak	Guru sering berkeliling kelas untuk mengecek pekerjaan siswa
	7. Cara memotivasi siswa	Guru melontarkan pertanyaan kepada siswa agar siswa tertarik untuk aktif dalam kegiatan pembelajaran.
	8. Teknik bertanya	Guru langsung menunjuk siswa satu persatu dengan memanggil namanya untuk menjawab pertanyaan yang diberikan oleh Guru. Siswa diberi waktu sebentar untuk berfikir menjawab pertanyaan tersebut.
	9. Teknik penguasaan kelas	Guru memberikan tugas kepada siswa dengan memberikan soal yang diambilkan dari LKS atau modul.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media pembelajaran berupa Blackboard, white board, kapur, spidol boardmarker dan Modul atau LKS.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Mengerjakan LKS dan mengerjakan latihan soal yang diberikan oleh Guru maupun dari modul pelajaran
	12. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan mengingatkan siswa kembali



		agar mempelajari materi untuk pertemuan berikutnya. Kemudian guru menutup dengan doa dan memberikan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa aktif dalam kegiatan pembelajaran meskipun hanya beberapa siswa saja yang menjawab pertanyaan dari guru. Siswa juga menyimak pelajaran yang disampaikan guru dengan baik.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa hormat terhadap guru. Siswa menyapa guru pada saat bertemu diluar jam pelajaran.

Klaten, 27 Februari 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Dra. Hj. Siti Kadarinah  
NIP. 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma  
NIM. 11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

## FORMAT OBSERVASI

### PEMBELAJARAN / PELATIHAN

Npma. 3

untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Muhammad Halim Kusuma PUKUL : 09.00 WIB  
NO. MAHASISWA : 11402241026 TEMPAT PRAKTIK : SMK Muh 2 Klaten Utara  
TGL. OBSERVASI : 27 Februari 2014 FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	Dalam pembelajaran masih menggunakan kurikulum KTSP dikarenakan kurikulum 2013 hanya digunakan untuk siswa kelas X dan XI.
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	
	2. Silabus	Silabus yang digunakan menggunakan silabus yang terdapat dalam buku panduan pengajaran yang dimiliki oleh Guru.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Rencana pembelajaran menggunakan rancangan dari buku panduan pengajaran, akan tetapi Guru tetap merancang dengan memasukkan beberapa buku referensi.
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	Guru membuka pelajaran dengan salam, dan mempersensi siswa. Doa tidak dilakukan karena di awal pelajaran sudah melaksanakan doa secara bersama- sama satu sekolah.
	1. Membuka pelajaran	
	2. Penyajian materi	Penyajian materi Bahasa Jawa menggunakan teori.
	3. Metode pembelajaran	Guru menggunakan metode pembelajaran secara ceramah.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan Guru sewaktu memberikan pembelajaran menggunakan bahasa campuran, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Jawa
	5. Penggunaan waktu	Penggunaan waktu oleh guru efisien yaitu 1 jam pelajaran dengan durasi 45 menit.
	6. Cara memotivasi siswa	Cara memotivasi siswa selama proses pembelajaran adalah dengan membicarakan pengetahuan secara umum dengan siswa- siswa yang lain.
	7. Teknik bertanya	Guru bertanya kepada siswa langsung secara menyeluruh.
	8. Teknik penguasaan kelas	Guru berhasil menguasai kelas yaitu dengan mengajak seluruh siswa membicarakan pengetahuan umum selain inti materi yang diajarkan namun tetap mengarah pada pelajaran.
	9. Penggunaan media	Guru tidak menggunakan media lain selain buku pegangan
	10. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan tugas secara mandiri atau kelompok kepada murid
	11. Menutup pembelajaran	Guru menutup pelajaran dengan salam.
<b>C</b>	<b>Perilaku Siswa</b>	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Siswa bisa aktif mendengarkan Guru dan terkadang memberikan respon yang bisa menimbulkan gelak tawa siswa lain, sehingga pelajaran korespondensi tidak membosankan
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa aktif bersama teman- temannya. Bahasa yang

		digunakan antar siswa adalah menggunakan bahasa Jawa Ngoko. Apabila berbicara dengan Guru sebagian siswa menggunakan Bahasa Jawa Krama dan mayoritas lainnya menggunakan Bahasa Indonesia.
--	--	--

Guru Pembimbing

Yogyakarta, 27 Februari 2014  
Mahasiswa,

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP. 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM : 11402241026

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)/MADRASAH ALIYAH  
KEJURUAN (MAK)

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN  
MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI  
KELAS : X

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya	1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut 1.3. Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
KI 2) Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja 2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran
KI 3) Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan procedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan 3.2 Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis 3.3 Menguraikan cara membuat surat dinas 3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga 3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspodence)
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1 Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan 4.2 mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis 4.3 mempraktikkan cara membuat surat dinas 4.4 Melakukan cara membuat surat niaga 4.5 mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspodence)



## **SPEKTRUM KURIKULUM 2013**

**PROGRAM KEAHLIAN : ADMINISTRASI**  
**PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**MATA PELAJARAN : KORESPONDENSI**

Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : X

Kompetensi Inti:

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan otomatiasi perkantoran</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan otomatisasi perkantoran</p>					



No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<b>Semester 1</b>  3.1 Menjelaskan tentang komunikasi Lisan  4.1. Menerapkan keterampilan komunikasi Lisan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dasar-dasar Komunikasi Kantor<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pengertian dan komponen komunikasi</li><li>○ Faktor-faktor komunikasi</li><li>○ Proses dan Media Komunikasi</li><li>○ Jenis dan Prinsip-prinsip Komunikasi</li></ul></li></ul>	<b>Mengamati</b>  Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor  <b>Menanya</b>  Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan	<b>Tugas</b>  Membuat resume tentang komunikasi lisan  <b>Observasi</b>  Ceklist lembar pengamatan	10 x 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Etika dan Kepribadian</li> <li>○ Konsep Etiket Kantor</li> <li>• Peralatan/mesin Komunikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Telephone, Telephon conference; PHBX, Fax;</li> <li>○ Voice Mail, VOIP PBX, Skype</li> <li>○ Mobile Phone, iPhone, dll</li> </ul> </li> <li>• Tata Cara Menerima Panggilan Telephone               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Keterampilan mendengar dan memahami informasi yang diterima</li> <li>○ Spelling Abjad</li> <li>○ Telepon Manner</li> <li>○ Mencatat dan menyampaikan pesan melalui Lembar Pesan Telepon</li> <li>○ Penggunaan SLI/SLJJ berkaitan dengan perbedaan waktu</li> </ul> </li> </ul>	<p>hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara lisan antar teman</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi lisan dengan menggunakan alat komunikasi.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi lisan</p>	<p>pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi lisan di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi lisan</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.2. Mengidentifikasi cara membuat komunikasi tulis</p> <p>4.2 Mempraktikkan cara membuat komunikasi tulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tata laksana Prosedur Pembuatan Surat/Naskah/dokumen(Tata bahasa/kalimat surat niaga, dinas dan pribadi, Tata penulisan surat secara jelas, singkat dan tepat dan Penggunaan Ejaan, tanda baca dan tata bahasa)</li> <li>Lay Out Surat</li> <li>Isi Surat</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati tentang berbagai jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan berbagai jenis-jenis komunikasi tertulis yang terjadi di sekolah atau di kantor</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Mencoba melakukan komunikasi secara tertulis</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan beberapa jenis komunikasi tertulis dengan menggunakan alat</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Membuat resume tentang komunikasi tertulis</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Membuat Laporan tertulis tentang komunikasi tertulis di sekolah atau kantor terdekat secara berkelompok</p>	10JP X 5	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>komunikasi tertulis.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan di depan tentang komunikasi tertulis</p>	<p><b>Tes</b></p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang komunikasi tertulis</p>		
	<p><b>Semester 2</b></p> <p>3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas</p> <p>4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas</p>	<p>Surat Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan pengertian dan fungsi surat dinas</li> <li>Sura undangan dinas</li> <li>Surat edaran</li> <li>Surat instruksi</li> <li>Surat perjalanan dinas</li> <li>Surat dinas lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati cara membuat surat dinas di sekolah atau kantor terdekat</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mencari contoh-contoh surat dinas yang biasa digunakan di kantor</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar</p>	6 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			<p>hal yang berkaitan dengan surat-surat dinas</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat dinas sesuai bentuk yang berlaku</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat dinas diantara teman</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat dinas</p>	<p>pengamatan kegiatan kantor dalam membuat surat dinas</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang surat dinas di kantor atau Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat dinas</p>		
	<p>3.4 Menjelaskan cara membuat surat niaga</p> <p>4.4 Melakukan cara membuat surat niaga</p>	<p>Surat Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat perkenlan</li> <li>▪ Surat permintaan penawaran</li> <li>▪ Surat penawaran</li> <li>▪ Surat pesanan</li> <li>▪ Surat pengantar barang</li> <li>▪ Surat pengaduan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati cara membuat surat niaga di perusahaan terdekat</p> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Mencari contoh-contoh surat niaga yang biasa digunakan di perusahaan</p>	7 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat tuntutan dan penyelesaian</li> <li>Surat gugat</li> <li>Surat bisnis lainnya</li> </ul>	<p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan surat-surat niaga</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Praktik membuat bermacam-macam surat niaga dengan berbagai bentuk yang biasa digunakan</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan cara pengetikan surat niaga diantara teman</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan tata cara pengetikan surat niaga</p>	<p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan perusahaan dalam membuat surat niaga</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang suratniaga di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang surat niaga</p>		

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
	<p>3.5 Menguraikan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p> <p>4.5 mempraktikkan cara membuat Surat Bahasa Inggris (English Correspondence)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosedur Pembuatan Surat dNaskah/dokumen(Tata bahasa/kalimlam bahasa Inggris</li> <li>Lay Out Surat bahasa Inggris</li> <li>Isi Surat bahasa Inggris</li> <li>Surat dinas bahasa Inggris</li> <li>Surat niaga bahasa Inggris</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <p>Mengamati beberapa prosedur-prosedur dalam manangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan prosedur operasi standar</p> <p><b>Eksperimen/explore</b></p> <p>Menggunakan simbol-simbol yang digunakan dalam prosedur operasi standar</p> <p><b>Asosiasi</b></p> <p>Menjelaskan akibat kesalahan prosedur dalam menangani pekerjaan kantor.</p> <p><b>Komunikasi</b></p> <p>Mempresentasikan dampak kesalahan dalam</p>	<p><b>Tugas</b></p> <p>Memecahkan masalah sehari-sehari berkaitan dengan prosedur penanganan pekerjaan kantor</p> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan kegiatan kantor</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis tentang SOP di Dunia Kerja secara berkelompok</p> <p><b>Tes</b></p>	7 X 5 JP	

No	Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
			prosedur penanganan pekerjaan kantor	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda		



**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN  
(RPP)  
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA  
PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

---

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Administrasi</b>
<b>Paket Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas/Semester/Tahun</b>	<b>: X AP 2/1/2014</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Korespondensi</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Pengertian, Unsur-Unsur dan Proses Komunikasi</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 4 jam (1 jam 45 menit)</b>

**A. Kompetensi Inti**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kerja kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
5. Menjelaskan pengertian komunikasi dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari
6. Menjelaskan unsur-unsur komunikasi dengan benar
7. Memahami proses terjadinya komunikasi dan mampu menjabarkannya

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menjelaskan pengertian dokumen dari berbagai sumber.
3. Memahami bentuk-bentuk dokumen dalam kehidupan sehari-hari.
4. Menjelaskan pengertian dokumentasi serta penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.
5. Menjelaskan pengertian komunikasi
6. Menjelaskan unsur-unsur komunikasi
7. Memahami proses terjadinya komunikasi

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran dalam hakikat pembelajaran pengertian komunikasi serta unsur-unsur komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran dan cara pemecahannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Bekerjasama dalam kegiatan pembelajaran untuk mendiskusikan pengertian komunikasi, unsur-unsur dan proses terjadinya komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran.
5. Menjelaskan kembali pengertian komunikasi, unsur-unsur dan proses komunikasi.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian, unsur-unsur dan proses komunikasi.

## **E. Materi Pembelajaran**

### **BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

#### **1. Pengertian Komunikasi**

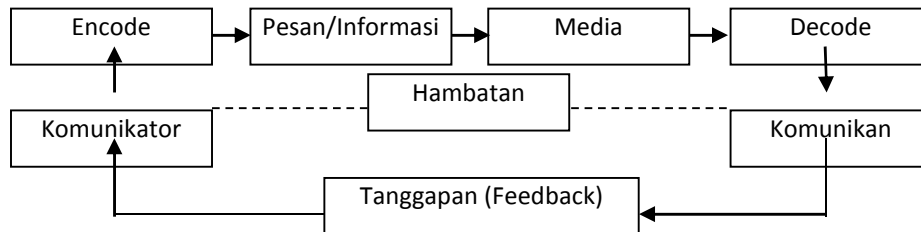
Pengertian komunikasi menurut beberapa ahli:

- a. Mc. Farland, komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antara manusia
- b. Keith Davis, komunikasi adalah proses jalur informasi dan pengertian dari seseorang ke orang lain
- c. Dr.Phil Astrid Susanto: proses pengoperasian lambang-lambang yang mengandung arti
- d. KBBI, adalah pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih, sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami. dapat pula berarti hubungan atau kontak
- e. Ensiklopedi administrasi, adalah suatu proses penyampaian ide dari sumber berita ke suatu tempat tujuan
- f. Kamus administrasi perkantoran, adalah penyampaian warta yang mengandung bermacam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain

#### **2. Unsur-Unsur Komunikasi**

1. Komunikator: orang yang menyampaikan pesan
2. Komunikan: orang yang menerima ide, pesan, pernyataan, dll
3. Pesan: ide atau keinginan dari komunikator yang didukung oleh lambang
4. Media: sarana atau saluran yang menunjang pesan
5. Efek atau feedback tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator  
jenis-jenis feedback:
  - a. zero feedback (pesan tidak dimengerti oleh komunikan)
  - b. positive feedback (pesan dimengerti oleh komunikan)
  - c. neutral feedback (respon yang tidak memihak/tidak mendukung ataupun menentang)
  - d. negative feedback (respon yang bersifat merugikan atau menyudutkan komunikator)

### 3. Proses Komunikasi



Langkah-langkah proses komunikasi:

1. komunikator memiliki gagasan atau pesan/informasi yang ingin disampaikan kepada komunikan
2. komunikator membuat/menyusun sandi-sandi (encoding) untuk menyatakan maksud dalam bentuk kata-kata ataupun lambang
3. perkataan dan lambang-lambang (pesan) disalurkan melalui media
4. komunikan menguraikan/menafsirkan pesan yang dikirimkan oleh komunikator
5. komunikan memberi tanggapan

Menurut arah prosesnya, komunikasi dapat dibedakan sebagai berikut;

a. Komunikasi satu arah (one way communication)

komunikasi yang hanya sepihak, komunikator tidak memberi kesempatan kepada komunikan untuk memberi respon.

**keuntungan:**

- lebih cepat dan efisien
- dalam hal tertentu memberi kepuasan kepada komunikator, karena komunikan tidak mempunyai kesempatan
- dapat menjaga wibawa komunikator (pimpinan), karena komunikan tidak dapat mengetahui secara langsung atau menilai kesalahan dan kelemahan komunikator

**kelemahan:**

- tidak memberi kepuasan kepada komunikan
- memberikan kesan otoriter
- dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidakjelasan

b. komunikasi dua arah (two ways communication)

Berlangsung antara dua pihak antara komunikator dan komunikan baik secara vertikal, horisontal dan diagonal.

- 1) komunikasi vertikal, berlangsung dalam perusahaan antar atasan dan bawahan
- 2) komunikasi horizontal, berlangsung pada komunikator dan komunikan yang mempunyai tingkat, kedudukan, dan wewenang yang sama.
- 3) komunikasi diagonal, berlangsung antara komunikator dan komunikan yang tingkat, kedudukan dan wewenang yang berbeda.

keuntungan:

- ada dialog
- informasi lebih jelas, akurat dan tepat
- memunculkan rasa kekeluargaan, keakraban dan iklim demokratis
- menghindari kesalahpahaman

kelemahan:

- informasi lebih lambat sehingga kurang efisien
- keputusan tidak dapat diambil dengan cepat
- memberikan kesempatan kepada komunikan untuk bersikap menyerang, sehingga suasana kerja menjadi kurang kondusif
- memberikan kemungkinan timbulnya berbagai macam masalah yang tidak ada relevansinya dengan masalah yang sebenarnya

c. komunikasi ke segala arah

berlangsung dari beberapa komunikator dan komunikan yang saling berinteraksi.  
contoh : diskusi

## **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*) dan Model Pembelajaran *Problem Based Learning (PBL)*.

## **G. Sumber Belajar**

1. Buku siswa:

Samsir Rambe dan Wahyu Lay, 1999, Etika Komunikasi, Angkasa, Bandung

Cut Rozana dkk, 1995, Surat Menyurat dan Komunikasi, Angkasa, Bandung

2. Referensi :

Andry S dan Engkoem D, 1994, Etka Komunikasi Kantor, Dharma Karsa Utama, Bandung Surat Menyurat jilid 1, Depdikbud

## **H. Media Pembelajaran**

1. Media

Papan Tulis

2. Alat dan bahan

Alat tulis, internet, modul

## I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami suatu komunikasi yang benar kehidupan sehari-hari.</li><li>2. Sebagai apersepsi untuk mendorong <i>rasa ingin tahu dan berpikir kritis</i>, siswa diajak memecahkan masalah dengan diperlihatkan beberapa gambar yang terkait dengan komunikasi</li><li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu siswa dapat melakukan komunikasi dengan baik</li></ol>	50 menit
Inti	<p><b>Fase 1</b> <b>Orientasi peserta didik kepada masalah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengamati kembali gambar-gambar mengenai komunikasi</li><li>2. Siswa memberikan komentar hasil pengamatan dengan carabertanya.</li></ol> <p><b>Fase 2</b> <b>Mengorganisasikan peserta didik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Guru bersama-sama siswa membuat definisi tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</li><li>4. Siswa menalar tentang definisi tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</li><li>5. Guru memberikan permasalahan tentang karakteristik komunikasi dan unsur-unsur komunikasi siswa mencoba menjawab dari permasalahan tersebut</li><li>6. Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan ulasan kembali tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</li></ol> <p><b>Fase 3</b> <b>Membimbing penyelidikan individu dan kelompok</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Untuk pelatihan komunikasi, siswa diminta mengidentifikasi tentang SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari sudut bangunan, lingkungan, siswa, guru, prestasi , tata usaha dan lain-lain.</li><li>8. Secara berkelompok melakukan tanya jawab, kemudian menyimpulkan tentang hasil diskusi</li></ol>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p><b>Fase 4</b></p> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p> <p>9. Secara bergantian masing-masing kelompok diskusi diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain, menanggapi dan menyempurnakan apa yang dipresentasikan.</p> <p><b>Fase 5</b></p> <p><b>Menganalisa dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</b></p> <p>10. Guru mengumpulkan semua hasil diskusi tiap kelompok.</p> <p>11. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</p>	
	<p>1. Siswa diminta menyimpulkan kembali tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</p> <p>2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan tugas untuk mengadakan wawancara dengan wirausaha dilingkungan sekitarnya dan berakhir dengan mengucapkan salam</p>	40 menit

## J. Penilaian

### 1. Penilaian Hasil Belajar

Teknik Penilaian: Tes Tertulis dan Pengamatan

#### a. Tes Tertulis :

- 1) Tidak semua orang sama dalam menafsirkan komunikasi, coba jelaskan menurut pendapat kalian !
- 2) Dalam berkomunikasi terdapat dua dasar ketrampilan, sebut dan jelaskan !
- 3) Siapakah para pelaku komunikasi ?
- 4) Apa yang dimaksud dengan komunikasi menembus ruang dan waktu ?
- 5) Sebutkan salah satu komponen komunikasi yang dapat menginterpretasikan pesan yang diterima ?

- 6) Lambang-lambang apa yang digunakan waktu melakukan proses komunikasi primer ?
- 7) Sebutkan media yang digunakan dalam proses komunikasi sekunder ?
- 8) Apa yang dimaksud komunikasi intrapersonal ?
- 9) Sebutkan hambatan yang menyebabkan kegagalan dalam berkomunikasi !
- 10) Jelaskan efek kognitif yang muncul jika suatu proses komunikasi dikatakan berhasil?

Kunci Jawab :

- 1) Proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan dengan harapan memperoleh feed back dapat menggunakan media atau tidak
- 2) Ketrampilan menyampaikan dan ketrampilan menerima
- 3) Komunikator dan komunikan
- 4) Komunikasi dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja
- 5) Komunikan
- 6) Bahasa, Suara, Gerak, Warna, Angka, Gambar
- 7) televisi, surat kabar, surat dan lain-lain
- 8) Proses komunikasi yang terjadi pada diri seseorang
- 9) Kurang cakap bicara, kurang pengetahuan dan lain-lain
- 10) Komunikan menjadikan pesan yang disampaikan

## **b. Pengamatan**

### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1  
 Kelas/Semester : X/1  
 Tahun Pelajaran : 2014 / 2015  
 Waktu Pengamatan :

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Komunikasi dan Surat Menyurat

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator Sikap Bekerjasama Dalam Kegiatan Kelompok.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.



2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda  $\sqrt{\phantom{x}}$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerjasama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

## **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1  
Kelas/Semester : X/1  
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015  
Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Proses Komunikasi

1. Tidak kompeten , jika kurang trampil dalam menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
2. Kompeten *jika trampil dalam* menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
3. Bubuhkan tanda  $\sqrt{\phantom{x}}$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

NO	NAMA SISWA	KETRAMPILAN	
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
		K	BK

Keterangan:

K = Kompeten

BK = Belum Kompeten

### 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ol style="list-style-type: none"><li>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dasar-dasar komunikasi</li><li>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</li><li>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</li></ol>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Saat Diskusi.

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat, sistematis dan menggunakan skema, benar.</i></p> <p>b. Menyatakan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat dan kreatif.</i></p>	<p>Tes Tertulis</p> <p>Instrumennya dalam bentuk uraian.</p>	<p>Setelah Proses Pembelajaran.</p> <p>Penjelasan Tugas Individu maupun Kelompok.</p>
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil menerapkan dasar komunikasi baik secara lisan</p>	<p>Penilaian Kinerja.</p>	<p>Pada Saat Proses Pembelajaran.</p> <p>Penyelesaian Tugas</p> <p>Dan Saat Diskusi.</p>

### 3. TEKNIK PENSKORAN

#### 1. Tes Tertulis / Pengetahuan

No	Soal	Skor Min	Skor Max
1	Soal No. 1	10	100
2	Soal No. 2	10	100
3	Soal No. 3	10	100
4	Soal No. 4	10	100
5	Soal No. 5	10	100
6	Soal No. 6	10	100
7	Soal No. 7	10	100
8	Soal No. 8	10	100
9	Soal No. 9	10	100
10	Soal No. 10	10	100

	Jumlah	100	1000
	Nilai	1	10

## 2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Sikap Maksimum 9, Minimum 3

## 3. Penilaian Keterampilan

Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
KOMPETEN	BELUM KOMPETEN
7,8 – 10	6,00 – 7,7

Mengetahui,  
Guru pembimbing Mata Pelajaran

Penyusun

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP: 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM: 11402241026

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

---

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Administrasi</b>
<b>Paket Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas/Semester/Tahun</b>	<b>: X AP 2/1/2014</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Korespondensi</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Lambang komunikasi, Asas dan Jenis-jenis komunikasi</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 4 jam (1 jam 45 Menit)</b>

**A. Kompetensi Inti**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kerja kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
5. Menjelaskan lambang komunikasi dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari
6. Menjelaskan asas-asas komunikasi dengan benar
7. Memahami jenis-jenis komunikasi dan mampu menjabarkannya

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menjelaskan lambang komunikasi beserta aplikasi dalam kehidupan dengan baik.
3. Memahami asas-asas komunikasi dalam kehidupan sehari-hari.
4. Menjelaskan jenis-jenis komunikasi serta penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran dalam hakikat pembelajaran lambang komunikasi serta asas dan juga jenis-jenis komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran dan cara pemecahannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Bekerjasama dalam kegiatan pembelajaran untuk mendiskusikan lambang komunikasi, asas-asas dan jenis-jenis komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran.
5. Menjelaskan kembali lambang komunikasi, asas-asas dan jenis-jenis komunikasi.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan lambang komunikasi, asas-asas dan jenis-jenis komunikasi.

## **E. Materi Pembelajaran**

### **BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

#### **1. Lambang Komunikasi**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), lambang adalah huruf atau tanda yang menyatakan suatu hal atau mengandung maksud tertentu. Kegunaan lambang dalam komunikasi adalah sebagai media yang digunakan oleh komunikator untuk mempengaruhi komunikan agar timbul pengertian yang sama, sehingga warta/pesan/informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan menjadi jelas. Lambing-lambang yang biasa digunakan dalam proses komunikasi, baik komunikasi verbal (lisan) maupun komunikasi nonverbal (tertulis), yaitu sebagai berikut.

##### **1. Lambang Bahasa**

Yang menggunakan bahasa, baik lisan maupun tertulis

##### **2. Lambang Gerak**

Yang menggunakan gerakan anggota badan, seperti anggukan, lambaian tangan, menggelengkan kepala dan lainnya

##### **3. Lambang Suara**

Yang diterima melalui indra pendengaran seperti bunyi lonceng, sirene ambulan, klakson mobil dan lain sebagainya

##### **4. Lambang Warna**

Yang menggunakan warna-warna dalam berkomunikasi seperti lampu lalu lintas, bendera, plat mobil dan lain sebagainya

##### **5. Lambang gambar**

Yang menggunakan gambar-gambar dalam berkomunikasi, seperti rambu-rambu yang bergambar, poster, reklame dan lain sebagainya.

#### **2. Asas-Asas Komunikasi**

Ada empat asas menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford dalam buku Administrasi Perkantoran Modern (The Liang Gie, 2007;65) :

- a. Komunikasi berlangsung antara pikiran seseorang dengan pikiran orang lain

- b. orang hanya bisa mengerti sesuatu hal hanya dengan menghubungkannya dengan sesuatu yang telah di mengerti
- c. Orang yang melakukan komunikasi mempunyai kewajiban untuk membuat dirinya mengerti
- d. orang yang tidak mengerti dalam menerima pesan/informasi mempunyai kewajiban untuk meminta penjelasan

### **3. Jenis-Jenis Media Komunikasi**

Ada tujuh jenis komunikasi dalam kegiatan komunikasi, yaitu

- a. Komunikasi Menurut Lawan Bicara
  - Komunikasi pribadi (satu lawan satu). Contoh ; dua orang siswa sedang bercakap
  - Komunikasi umum
    1. Satu lawan banyak (berpidato atau presentasi)
    2. Banyak lawan satu (tim jasa dengan seorang terdakwa)
    3. Banyak lawan banyak (partai politik sedang berkampanye)
- b. Komunikasi Menurut Jumlah
  - Komunikasi perseorangan (pribadi). Yang dilakukan seseorang dengan orang lain.
  - Komunikasi kelompok. Terjadi antarkelompok orang yang sifatnya bertukar pikiran dalam memecahkan suatu masalah untuk memperoleh tanggapan atau masukan.
- c. Komunikasi Menurut Cara penyampaian
  - Komunikasi verbal. Langsung dilakukan secara lisan
  - Komunikasi non verbal. Dilakukan secara tertulis, dapat melalui gambar, gerakan, warna, atau lambing-lambang.
- d. Komunikasi Menurut Maksud
  - Memberi perintah atau instruksi
  - Memberi nasihat
  - Memberi saran



- Berpidato
  - Mengajar atau memberi ceramah
  - Bermusyawarah atau rapat
  - Berunding
  - Pertemuan
  - Wawancara
- e. Komunikasi Menurut Jalur Komunikasi
- Komunikasi langsung (tatap muka) atau face to face
  - Komunikasi tidak langsung. Terpisahkan jarak, tempat dan waktu
- f. Komunikasi Menurut Ruang Lingkup/Luas Komunikasi
- komunikasi di dalam (internal). Dilakukan di dalam organisasi, misalnya Antara atasan dengan bawahan, bawahan dengan atasan ataupun Antara sesama karyawan.
  - Komunikasi di luar (eksternal). Antara organisasi atau masyarakat.
- g. Komunikasi Menurut Kedinasan
- Komunikasi formal. Dilakukan secara terencana dan ditentukan baik dalam struktur organisasi maupun ketentuan-ketentuan peraturan. Contohnya rapat anggota koperasi
  - Komunikasi informal. Dilakukan antar anggota organisasi atas dasar kehendak pribadi yang tidak berdasarkan atas ketentuan-ketentuan dalam struktur organisasi dan peraturan.

## **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*) dan Model Pembelajaran *Problem Based Learning (PBL)*.

## G. Sumber Belajar

### 1. Buku siswa:

Samsir Rambe dan Wahyu Lay, 1999, Etika Komunikasi, Angkasa, Bandung

Cut Rozana dkk, 1995, Surat Menyurat dan Komunikasi, Angkasa, Bandung

### 2. Referensi :

Andry S dan Engkoem D, 1994, Etka Komunikasi Kantor, Dharma Karsa Utama, Bandung  
Surat Menyurat jilid 1, Depdikbud

## H. Media Pembelajaran

### 1. Media

Papan Tulis

### 2. Alat dan bahan

Alat tulis, modul

## I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami suatu komunikasi yang benar kehidupan sehari-hari.</li><li>2. Sebagai apersepsi untuk mendorong <i>rasa ingin tahu dan berpikir kritis</i>, siswa diajak memecahkan masalah dengan diperlihatkan beberapa gambar yang terkait dengan komunikasi</li><li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu siswa dapat melakukan komunikasi dengan baik</li></ol>	50 menit
Inti	<p><b>Fase 1</b></p> <p><b>Orientasi peserta didik kepada masalah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengamati kembali gambar-gambar mengenai</li></ol>	70 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>komunikasi</p> <p>2. Siswa memberikan komentar hasil pengamatan dengan carabertanya.</p> <p><b>Fase 2</b></p> <p><b>Mengorganisasikan peserta didik</b></p> <p>3. Guru bersama-sama siswa membuat definisi tentang lambang komunikasi serta asas dan juga jenis-jenis komunikasi</p> <p>4. Siswa menalar tentang definisi tentang lambang komunikasi serta asas dan juga jenis-jenis komunikasi</p> <p>5. Guru memberikan permasalahan tentang karakteristik lambang komunikasi serta asas dan juga jenis-jenis komunikasi</p> <p>6. Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan ulasan kembali tentang lambang komunikasi serta asas dan juga jenis-jenis komunikasi</p> <p><b>Fase 3</b></p> <p><b>Membimbing penyelidikan individu dan kelompok</b></p> <p>7. Untuk pelatihan komunikasi, siswa diminta mengidentifikasi tentang SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari sudut bangunan, lingkungan, siswa, guru, prestasi , tata usaha dan lain-lain.</p> <p>8. Secara berkelompok melakukan tanya jawab, kemudian menyimpulkan tentang hasil diskusi</p> <p><b>Fase 4</b></p> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p>	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>9. Secara bergantian masing-masing kelompok diskusi diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain, menanggapi dan menyempurnakan apa yang dipresentasikan.</p> <p><b>Fase 5</b></p> <p><b>Menganalisa dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</b></p> <p>10. Guru mengumpulkan semua hasil diskusi tiap kelompok.</p> <p>11. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</p>	
	<p>1. Siswa diminta menyimpulkan kembali tentang lambang komunikasi serta asas dan juga jenis-jenis komunikasi</p> <p>2. Guru mengakhiri kegiatan belajar dengan memberikan tugas untuk mengadakan wawancara dengan mencoba mencari lambang komunikasi dan juga jenis-jenis komunikasi yang ada disekitarnya dan berakhir dengan mengucapkan salam</p>	40 menit

## J. Penilaian

### 1. Penilaian Hasil Belajar

Teknik Penilaian: Tes Tertulis dan Pengamatan

#### a. Tes Tertulis :

- 1) Tidak semua orang sama dalam menafsirkan komunikasi, coba jelaskan menurut pendapat kalian !
- 2) Dalam berkomunikasi terdapat dua dasar ketrampilan, sebut dan jelaskan !
- 3) Siapakah para pelaku komunikasi ?

- 4) Apa yang dimaksud dengan komunikasi menembus ruang dan waktu ?
- 5) Sebutkan salah satu komponen komunikasi yang dapat menginterpretasikan pesan yang diterima ?
- 6) Lambang-lambang apa yang digunakan waktu melakukan proses komunikasi primer ?
- 7) Sebutkan media yang digunakan dalam proses komunikasi sekunder ?
- 8) Apa yang dimaksud komunikasi intrapersonal ?
- 9) Sebutkan hambatan yang menyebabkan kegagalan dalam berkomunikasi !
- 10) Jelaskan efek kognitif yang muncul jika suatu proses komunikasi dikatakan berhasil?

Kunci Jawab :

- 1) Proses penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan dengan harapan memperoleh feed back dapat menggunakan media atau tidak
- 2) Ketrampilan menyampaikan dan ketrampilan menerima
- 3) Komunikator dan komunikan
- 4) Komunikasi dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja
- 5) Komunikan
- 6) Bahasa, Suara, Gerak, Warna, Angka, Gambar
- 7) televisi, surat kabar, surat dan lain-lain
- 8) Proses komunikasi yang terjadi pada diri seseorang
- 9) Kurang cakap bicara, kurang pengetahuan dan lain-lain
- 10) Komunikan menjadikan pesan yang disampaikan

#### **b. Pengamatan**

##### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Waktu Pengamatan :

#### Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Komunikasi dan Surat Menyurat

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

#### Indikator Sikap Bekerjasama Dalam Kegiatan Kelompok.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

#### Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap
----	------------	-------

		Aktif			Bekerjasama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Proses Komunikasi

1. Tidak kompeten , jika kurang trampil dalam menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
2. Kompeten *jika trampil dalam* menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
3. Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

NO	NAMA SISWA	KETRAMPILAN
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah

		K	BK

Keterangan:

K = Kompeten

BK = Belum Kompeten

## 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dasar-dasar komunikasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Saat Diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat, sistematis dan menggunakan skema, benar.</i></p> <p>b. Menyatakan kembali tentang dasar-dasar</p>	<p>Tes Tertulis</p> <p>Instrumennya dalam bentuk uraian.</p>	<p>Setelah Proses Pembelajaran.</p> <p>Penjelasan Tugas Individu maupun Kelompok.</p>



No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	komunikasisecara tepat dan kreatif.		
3.	Keterampilan  Terampil menerapkan dasar komunikasi baik secara lisan	Penilaian Kinerja.	Pada Saat Proses Pembelajaran.  Penyelesaian Tugas  Dan Saat Diskusi.

### 3. TEKNIK PENSKORAN

#### 1. Tes Tertulis / Pengetahuan

No	Soal	Skor Min	Skor Max
1	Soal No. 1	10	100
2	Soal No. 2	10	100
3	Soal No. 3	10	100
4	Soal No. 4	10	100
5	Soal No. 5	10	100
6	Soal No. 6	10	100
7	Soal No. 7	10	100
8	Soal No. 8	10	100
9	Soal No. 9	10	100
10	Soal No. 10	10	100
	Jumlah	100	1000
	Nilai	1	10

## 2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Sikap Maksimum 9, Minimum 3

## 3. Penilaian Keterampilan

Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
KOMPETEN	BELUM KOMPETEN
7,8 - 10	6,00 – 7,7

Mengetahui,

Guru pembimbing Mata Pelajaran

Penyusun

Dra. Hj. Siti Kadarinah

NIP: 196109031988032003

Muhammad Halim Kusuma

NIM: 11402241026

**PRENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

---

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Administrasi</b>
<b>Paket Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas/Semester/Tahun</b>	<b>: X AP 2/1/2014</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Korespondensi</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Faktor-Faktor Komunikasi dan Evaluasi Keg. Belajar 1</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 4 jam (1 jam 45 Menit)</b>

**A. Kompetensi Inti**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kerja kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
5. Menjelaskan faktor-faktor komunikasi dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menjelaskan faktor-faktor komunikasi beserta aplikasi dalam kehidupan dengan baik.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran dalam hakikat pembelajaran faktor-faktor komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran dan cara pemecahannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Bekerjasama dalam kegiatan pembelajaran untuk mendiskusikan faktor-faktor komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran.
5. Menjelaskan kembali faktor-faktor.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan faktor-faktor komunikasi.

## **E. Materi Pembelajaran**

### **BERKOMUNIKASI DI TEMPAT KERJA**

#### **Faktor-Faktor Komunikasi**

1. Faktor-faktor Penunjang Keberhasilan Komunikasi
  - a. Faktor penunjang keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikator
    - 1). Kecakapan Komunikator  
Seorang komunikator harus dapat menguasai cara-cara untuk menyampaikan ide/gagasan/pikiran baik secara lisan maupun tertulis, pandai memilih lambang-lambang komunikasi yang akan digunakan, cakap dalam membangkitkan minat, dan mampu menarik perhatian komunikan.
    - 2). Sikap Komunikator  
Seorang komunikator dalam menyampaikan informasi harus tegas, terbuka, simpatik dan rendah hati untuk membangkitkan kepercayaan dari komunikan.
    - 3). Pengetahuan Komunikator  
Seorang komunikator mempunyai wawasan atau pengetahuan yang luas akan lebih mudah dalam menyampaikan ide/gagasan/pikirannya kepada komunikan.
    - 4). Keadaan Fisik Komunikator  
Seorang komunikator yang memiliki suara yang jelas, tidak gagap, mantap dalam menyampaikan informasi akan lebih mudah difahami oleh komunikan.
    - 5). Sistem Sosial  
Seorang komunikator harus mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi masyarakat di manapun dia berbicara. Dengan demikian, komunikator akan mampu memahami dengan siapa dia berbicara dan bagaimana kebiasaannya.
  - b. Faktor penunjang keberhasilan komunikasi dilihat dari sudut komunikan
    - 1). Kecakapan Komunikan  
Seorang komunikan harus mempunyai kecakapan dalam mendengarkan, memahami, dan menanggapi pembicaraan agar tujuan komunikasi dapat dicapai.
    - 2). Sikap Komunikan  
Seorang komunikan harus memiliki sikap perhatian dan simpatik dalam mendengarkan informasi dari komunikator.

### 3). Pengetahuan Komunikan

Komunikan yang memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas akan lebih cepat mengerti dan memahami informasi yang disampaikan oleh komunikator.

### 4). Keadaan Fisik Komunikan

Keadaan fisik komunikan juga mempengaruhi kelancaran dalam penerimaan informasi, seperti kondisi pendengaran, pengelihatatan ataupun indra lainnya.

### 5). Sistem Sosial

Komunikan harus memahami dengan siapa dia berbicara (pimpinan, rekan kerja, atau orang lainnya), memahami materi apa yang dia bicarakan, serta mampu menyesuaikan diri dengan komunikator.

## 2. Faktor-faktor Penghambat Keberhasilan Komunikasi

### a. Kurang Cakap

Komunikator yang kurang cakap dalam menyampaikan pesan, atau komunikan yang kurang cakap dalam mendengarkan pesan yang disampaikan oleh komunikator akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah seorang komunikator harus banyak belajar dan berlatih berbicara serta menulis, baik secara teori maupun praktik. Seorang komunikan juga harus belajar mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh komunikator.

### b. Sikap yang kurang tepat

Sikap komunikator dan komunikan yang kurang baik, seperti meremehkan lawan bicara, kurang simpatik, dan kurang memperhatikan lawan bicara akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah antara komunikator dan komunikan harus dapat terjalin sikap yang kooperatif, simpatik, dan penuh perhatian sehingga tujuan proses komunikasi dapat tercapai.

### c. Kurang pengetahuan

Komunikator yang kurang memiliki pengetahuan dalam menyampaikan pesan akan terlihat tidak menguasai materi pembicaraan. Begitu pula komunikan yang kurang memiliki pengetahuan akan sulit menerima informasi dari komunikator, sehingga akan menghambat proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah komunikator dalam menyampaikan informasi harus sesuai dengan pengetahuan komunikan, sehingga komunikan mengerti apa yang disampaikan oleh komunikator.

### d. Kurang memahami sistem sosial

Komunikator dan komunikan yang kurang memahami sistem sosial, baik secara formal maupun informal dapat menghambat proses komunikasi. Untuk mengatasinya, kedua belah pihak harus memahami kebiasaan lawan bicara dan menyesuaikan diri.

- e. Prasangka yang tidak beralasan  
Komunikator yang bersikap curiga kepada komunikan atau sebaliknya akan menghambat kelancaran proses komunikasi. Cara mengatasinya adalah tumbuhkan sikap saling percaya antara komunikator dengan komunikan.
- f. Kesalahan bahasa/semantik  
Penggunaan bahasa yang memiliki arti ganda akan menimbulkan penafsiran yang berbeda antara komunikator dengan komunikan, sehingga terjadi kesalahfahaman yang dapat menghambat proses komunikasi, cara mengatasinya adalah gunakan istilah bahasa yang tidak memiliki arti ganda.
- g. Jarak fisik  
Komunikator dan komunikan yang terpisahkan oleh jarak yang berjauhan, misalnya antarkota, antarnegara, akan mengakibatkan komunikasi menjadi tidak lancar dan efisien. Cara mengatasinya, yaitu gunakan media komunikasi seperti telepon, faksimile atau e-mail.
- h. Indra yang rusak  
Komunikator atau komunikan yang memiliki indra yang tidak sehat dapat menghambat proses komunikasi.
- i. Verbalistis  
Komunikasi yang hanya berupa kata-kata saja akan membosankan dan dapat mengaburkan isi serta tujuan komunikasi. Cara mengatasinya adalah dengan menggunakan alat peraga seperti gambar/bagan, atau media LCD proyektor.
- j. Komunikasi satu arah  
Komunikator yang berbicara terus dari awal sampai akhir dan tidak memberikan kesempatan bertanya kepada komunikan, tidak akan tahu apakah tujuan komunikasi sudah tercapai atau belum. Cara mengatasinya adalah libatkan komunikan dalam proses komunikasi sehingga terjadi timbal balik dalam proses komunikasi.
- k. Latar belakang  
Latar belakang yang berbeda antara komunikator dan komunikan, baik dari segi pendidikan status sosial, hobi, atau lainnya, akan mengakibatkan komunikasi tidak lancar.

## **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*) dan Model Pembelajaran *Problem Based Learning (PBL)*.

## G. Sumber Belajar

### 1. Buku siswa:

Samsir Rambe dan Wahyu Lay, 1999, Etika Komunikasi, Angkasa, Bandung

Cut Rozana dkk, 1995, Surat Menyurat dan Komunikasi, Angkasa, Bandung

### 2. Referensi :

Sri Endang R. ; Sei Mulyani ; Suyetty, 2011, Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi, Penerbit Erlangga, PT Glora Aksara Pratama

## H. Media Pembelajaran

### 1. Media

Papan Tulis

### 2. Alat dan bahan

Alat tulis, modul

## I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami suatu komunikasi yang benar kehidupan sehari-hari.</li><li>2. Sebagai apersepsi untuk mendorong <i>rasa ingin tahu dan berpikir kritis</i>, siswa diajak memecahkan masalah dengan diperlihatkan beberapa gambar yang terkait dengan komunikasi</li><li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu siswa dapat melakukan komunikasi dengan baik</li></ol>	45 menit
Inti	<p><b>Fase 1</b></p> <p><b>Orientasi peserta didik kepada masalah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengamati kembali faktor-faktor mengenai</li></ol>	45 menit



Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>komunikasi</p> <p>2. Siswa memberikan komentar hasil pengamatan dengan cara bertanya.</p> <p><b>Fase 2</b></p> <p><b>Mengorganisasikan peserta didik</b></p> <p>3. Guru bersama-sama siswa membuat definisi tentang faktor-faktor komunikasi</p> <p>4. Siswa menalar tentang faktor-faktor komunikasi</p> <p>5. Guru memberikan permasalahan tentang karakteristik faktor-faktor komunikasi</p> <p>6. Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan ulasan kembali tentang faktor-faktor komunikasi</p> <p><b>Fase 3</b></p> <p><b>Membimbing penyelidikan individu dan kelompok</b></p> <p>7. Untuk pelatihan komunikasi, siswa diminta mengidentifikasi tentang SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari sudut bangunan, lingkungan, siswa, guru, prestasi , tata usaha dan lain-lain.</p> <p>8. Secara berkelompok melakukan tanya jawab, kemudian menyimpulkan tentang hasil diskusi</p> <p><b>Fase 4</b></p> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p> <p>9. Secara bergantian masing-masing kelompok diskusi diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain, menanggapi dan menyempurnakan apa yang dipresentasikan.</p> <p><b>Fase 5</b></p> <p><b>Menganalisa dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</b></p>	

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	10. Guru mengumpulkan semua hasil diskusi tiap kelompok. 11. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi	
	12. Evaluasi	90 menit

## J. Penilaian

### 1. Penilaian Hasil Belajar

Teknik Penilaian: Tes Tertulis dan Pengamatan

- Soal siswa yang membuatnya kemudian akan ditukarkan dengan kawannya yang lain

### b. Pengamatan

#### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Korespondensi 1

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Waktu Pengamatan :

Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Komunikasi dan Surat Menyurat

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator Sikap Bekerjasama Dalam Kegiatan Kelompok.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerjasama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										

Keterangan:

KB : Kurang baik  
B : Baik

SB : Sangat baik

### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1  
Kelas/Semester : X/1  
Tahun Pelajaran : 2014 / 2015  
Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Proses Komunikasi

1. Tidak kompeten , jika kurang trampil dalam menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
2. Kompeten *jika trampil dalam* menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
3. Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

NO	NAMA SISWA	KETRAMPILAN	
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
		K	BK

Keterangan:

K = Kompeten

BK = Belum Kompeten

#### 2. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dasar-dasar komunikasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Saat Diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat, sistematis dan menggunakan skema, benar.</i></p> <p>b. Menyatakan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat dan kreatif.</i></p>	<p>Tes Tertulis</p> <p>Instrumennya dalam bentuk uraian.</p>	<p>Setelah Proses Pembelajaran.</p> <p>Penjelasan Tugas Individu maupun Kelompok.</p>
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil menerapkan dasar komunikasi baik secara lisan</p>	Penilaian Kinerja.	<p>Pada Saat Proses Pembelajaran.</p> <p>Penyelesaian Tugas</p> <p>Dan Saat Diskusi.</p>

### 3. TEKNIK PENSKORAN

### 1. Tes Tertulis / Pengetahuan

No	Soal	Skor Min	Skor Max
1	Soal No. 1	10	200
2	Soal No. 2	10	200
3	Soal No. 3	10	200
4	Soal No. 4	10	200
5	Soal No. 5	10	200
	Jumlah	100	1000
	Nilai	1	10

### 2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Sikap Maksimum 9, Minimum 3

### 3. Penilaian Keterampilan

Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
KOMPETEN	BELUM KOMPETEN
7,8 – 10	6,00 – 7,7

Mengetahui,

Guru pembimbing Mata Pelajaran

Penyusun

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP: 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM: 11402241026

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

---

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Administrasi</b>
<b>Paket Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas/Semester/Tahun</b>	<b>: X AP 2/1/2014</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Korespondensi</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 4 jam (1 jam 45 Menit)</b>

**A. Kompetensi Inti**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kerja kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
5. Menjelaskan pengertian, ciri, fungsi, kegunaan & sumber informasi dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari.

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menjelaskan pengertian, ciri, fungsi, kegunaan & sumber informasi beserta aplikasi dalam kehidupan dengan baik.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran dalam hakikat pembelajaran pengertian, ciri, fungsi, kegunaan & sumber informasi dalam kegiatan administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran dan cara pemecahannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Bekerjasama dalam kegiatan pembelajaran untuk mendiskusikan pengertian, ciri, fungsi, kegunaan & sumber informasi komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran.
5. Menjelaskan kembali pengertian, ciri, fungsi, kegunaan & sumber informasi.
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian, ciri, fungsi, kegunaan & sumber informasi.



## **E. Materi Pembelajaran**

### **MENERIMA DAN MENYAMPAIKAN INFORMASI**

#### **A. Pengertian Informasi**

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), informasi adalah penerangan; pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu; keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat di bagian-bagian amanat itu.
2. Menurut Gorge R. Terry, Ph.D (1962:21), informasi adalah data penting untuk memberikan pengetahuan yang berguna.
3. Menurut Estabrook (1977:245), informasi adalah suatu rekaman fenomena yang diamati atau bisa juga berupa putusan-putusan yang dibuat.

#### **Kriteria Informasi**

- a. Akurat yaitu informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak boleh menyesatkan, dan penyampaian harus jelas.
- b. Tepat pada Waktunya, yaitu informasi yang disampaikan kepada penerima tidak boleh terlambat.
- c. Relevan, yaitu informasi harus berguna secara langsung atau mempunyai manfaat bagi pemakainya.
- d. Lengkap, yaitu informasi berisi data yang dibutuhkan.
- e. Jelas, yaitu isi informasi harus jelas sesuai dengan keperluan isi pemakai.

#### **B. Ciri-Ciri Informasi**

1. Memiliki Nilai (benar atau salah)  
Informasi berhubungan dengan kenyataan atau tidak. Apabila informasi salah tetapi penerima informasi mempercayainya, informasi itu sama seperti informasi yang benar.
2. Baru  
Data benar-benar baru dan segar bagi penerima informasi (up to date)
3. Tambahan  
Informasi memperbarui atau memberikan tambahan bagi informasi yang telah ada
4. Korektif  
Informasi bersifat korektif terhadap informasi sebelumnya yang salah atau kurang benar
5. Penegas  
Informasi mempertegas informasi yang telah ada sehingga keyakinan terhadap suatu informasi semakin meningkat.

### **C. Jenis-Jenis Informasi**

#### **1. Informasi Lisan**

Yaitu informasi yang disampaikan secara lisan, sehingga kebenaran faktanya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

#### **2. Informasi Terekam**

##### **a. Informasi Ilmiah**

Yaitu rekaman informasi yang dirancang dan diliput secara khusus, sehingga dapat bermanfaat untuk kepentingan ilmiah dan penelitian dalam rangka pengembangan dunia ilmu pengetahuan dan teknologi. Informasi ini dapat direkam dalam bentuk dokumen, seperti buku, film, majalah, VCD, DVD dan lainnya.

##### **- Informasi Primer**

Adalah informasi yang diterbitkan pertamakali oleh penggagasnya atau langsung dari sumbernya/penerbit secara lengkap dan asli. Contohnya seperti tesis, disertasi, buku teks, buku pedoman, laporan hasil seminar, laporan hasil penelitian, surat kabar atau majalah.

##### **- Informasi Skunder**

Adalah informasi yang bertujuan untuk membuka informasi primer. Informasi skunder tidak dihasilkan dari sumber pertama sebagai penggagas, tetapi hanya sebagai alat untuk menelaah lebih lanjut keberadaan informasi primer. Contohnya informasi yang tersimpan dalam buku atau majalah indeks, kartu katalog, file bibliografi, buku terjemahan, kamus dan ensiklopedia.

##### **- Informasi Tersier**

Informasi tersier adalah keterangan atau tulisan-tulisan dari sumber tertentu yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menelusuri sumber-sumber informasi skunder. Contohnya seperti katalog bahan referensi dan katalog bidang ilmu tertentu.

##### **b. Informasi Tidak Ilmiah**

Yaitu informasi yang hanya berupa rekaman informasi biasa yang terdapat dimana-mana.

Contoh :

- Informasi tentang lowongan kerja yang dimuat di surat kabar
- Informasi tentang berita duka cita yang dimuat di surat kabar
- Informasi iklan komersial tentang suatu produk barang

#### **D. Fungsi Informasi**

Fungsi informasi sangatlah beragam, tergantung pada manfaatnya bagi setiap orang atau organisasi yang kebutuhannya berbeda-beda. Fungsi informasi bagi suatu jenis organisasi disesuaikan dengan jenis organisasinya. Pada organisasi sekolah atau lembaga pendidikan, jenis informasi yang bermanfaat adalah yang banyak mengandung tugas pokok dan fungsi sekolah atau lembaga pendidikan tersebut. Misalnya jenis informasi yang memiliki aspek edukatif, riset dan rekreatif.

Fungsi informasi dapat berkembang sesuai dengan bidang yang disentuhnya. Fungsi informasi yang utama adalah sebagai data dan fakta untuk membuktikan sesuatu kebenaran, serta sebagai penjelas hal-hal yang sebelumnya masih diragukan. Dengan demikian, informasi memang multifungsi, hanya manfaatnya yang berbeda-beda, karena disesuaikan dengan kondisi yang membutuhkannya.

Fungsi dari informasi adalah sebagai berikut.

1. Menambah pengetahuan atau mengurangi ketidakpastian informasi
2. Memberikan suatu dasar untuk pengambilan keputusan
3. Memberikan standar, aturan ukuran, dan keputusan untuk penentuan dan penyebaran tanda-tanda kesalahan, serta umpan balik untuk mencapai tujuan

#### **E. Kegunaan Informasi**

Menurut George R. Terry, Ph.D, berguna atau tidaknya informasi tergantung pada beberapa aspek, yaitu sebagai berikut.

1. Tujuan si penerima  
Apabila informasi bertujuan memberikan bantuan kepada si penerima, informasi tersebut harus dapat membantu si penerima dalam usahanya.
2. Ketelitian penyampaian dan pengolahan data  
Dalam penyampaian dan pengelolaan data/informasi, inti dan pentingnya data/informasi harus tetap dipertahankan.
3. Waktu  
Informasi yang disajikan harus benar-benar terbaru atau Up To Date
4. Ruang dan tempat  
Ketersediaan ruang dan tempat yang tepat agar penggunaan informasi lebih terarah bagi si pemakai
5. Bentuk informasi  
Informasi harus dapat dipergunakan secara efektif, menunjukkan hubungan-hubungan yang memerlukan perhatian dan menekankan situasi yang ada hubungannya.

6. Semantik

Kata dan arti informasi harus jelas, hindari menimbulkan salah tafsir.

**F. Sumber Informasi**

Sumber informasi terdapat dimana-mana. Di mana ada suatu kejadian atau peristiwa, di situlah akan timbul informasi. Namun informasi yang akan diulas adalah informasi yang dapat diawasi, diolah, dikelola dan dikendalikan untuk kepentingan umat manusia, yaitu informasi yang terekam yang dapat diperoleh diperpustakaan, di pusat studi, dilembaga pendidikan dan lain sebagainya.

Contoh sumber-sumber informasi.

1. Buku tahunan
2. Buku pedoman
3. Katalog
4. Bibliografi
5. Atlas
6. Dokumen pemerintah
7. Laporan hasil penelitian
8. Media (Koran, majalah, TV dan radio)
9. Perpustakaan
10. Internet

**F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*) dan Model Pembelajaran *Problem Based Learning (PBL)*.

**G. Sumber Belajar**

1. Referensi :

Sri Endang R. ; Sei Mulyani ; Suyetty, 2011, Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi, Penerbit Erlangga, PT Glora Aksara Pratama

**H. Media Pembelajaran**

1. Media

Papan Tulis

2. Alat dan bahan

Alat tulis, modul

## I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami suatu komunikasi yang benar kehidupan sehari-hari.</li><li>2. Sebagai apersepsi untuk mendorong <i>rasa ingin tahu dan berpikir kritis</i>, siswa diajak memecahkan masalah dengan menceritakan beberapa gambaran yang terkait dengan Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</li><li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu siswa dapat melakukan komunikasi dengan baik</li></ol>	45 menit
Inti	<p><b>Fase 1</b></p> <p><b>Orientasi peserta didik kepada masalah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengamati kembali Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</li><li>2. Siswa memberikan komentar hasil pengamatan dengan cara bertanya.</li></ol> <p><b>Fase 2</b></p> <p><b>Mengorganisasikan peserta didik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Guru bersama-sama siswa membuat definisi Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</li><li>4. Siswa menalar tentang Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</li><li>5. Guru memberikan permasalahan tentang karakteristik Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</li><li>6. Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan ulasan kembali tentang Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan &amp; Sumber Informasi</li></ol>	45 menit

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p><b>Fase 3</b></p> <p><b>Membimbing penyelidikan individu dan kelompok</b></p> <p>7. Untuk pelatihan komunikasi, siswa diminta mengidentifikasi tentang SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari sudut bangunan, lingkungan, siswa, guru, prestasi, tata usaha dan lain-lain.</p> <p>8. Secara berkelompok melakukan tanya jawab, kemudian menyimpulkan tentang hasil diskusi</p> <p><b>Fase 4</b></p> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p> <p>9. Secara bergantian masing-masing kelompok diskusi diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain, menanggapi dan menyempurnakan apa yang dipresentasikan.</p> <p><b>Fase 5</b></p> <p><b>Menganalisa dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</b></p> <p>10. Guru mengumpulkan semua hasil diskusi tiap kelompok.</p> <p>11. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan tentang pengertian komunikasi, karakteristik komunikasi serta unsur-unsur komunikasi</p>	
	12. Mendiskusikan tentang apa yang telah disampaikan berupa Pengertian, Ciri, Fungsi, Kegunaan & Sumber Informasi	90 menit

## J. Penilaian

Teknik Penilaian: Pengamatan

Siswa akan dikelompokkan dan akan saling melemparkan pertanyaan kepada kelompok siswa lainnya sehingga pengetahuan siswa yang bertanya dan yang ditanya akan lebih dapat diingat dengan baik

### Pengamatan

#### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Waktu Pengamatan :

#### Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Komunikasi

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

#### Indikator Sikap Bekerjasama Dalam Kegiatan Kelompok.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerjasama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										

Keterangan:

KB : Kurang baik

B : Baik

SB : Sangat baik

### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Proses Komunikasi



1. Tidak kompeten , jika kurang trampil dalam menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
2. Kompeten *jika trampil dalam* menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
3. Bubuhkan tanda  $\surd$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

NO	NAMA SISWA	KETRAMPILAN	
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
		K	BK

Keterangan:

K = Kompeten

BK = Belum Kompeten

#### 1. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dasar-dasar komunikasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Saat Diskusi.

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat, sistematis dan menggunakan skema, benar.</i></p> <p>b. Menyatakan kembali tentang dasar-dasar komunikasi <i>secara tepat dan kreatif.</i></p>	<p>Tes Tertulis</p> <p>Instrumennya dalam bentuk uraian.</p>	<p>Setelah Proses Pembelajaran.</p> <p>Penjelasan Tugas Individu maupun Kelompok.</p>
3.	<p>Keterampilan</p> <p>Terampil menerapkan dasar komunikasi baik secara lisan</p>	<p>Penilaian Kinerja.</p>	<p>Pada Saat Proses Pembelajaran.</p> <p>Penyelesaian Tugas</p> <p>Dan Saat Diskusi.</p>

## 2. TEKNIK PENSKORAN

### 1. Tes Tertulis / Pengetahuan

No	Soal	Skor Min	Skor Max
1	Soal No. 1	10	200
2	Soal No. 2	10	200
3	Soal No. 3	10	200
4	Soal No. 4	10	200
5	Soal No. 5	10	200

	Jumlah	100	1000
	Nilai	1	10

## 2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Sikap Maksimum 9, Minimum 3

## 3. Penilaian Keterampilan

Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
KOMPETEN	BELUM KOMPETEN
7,8 – 10	6,00 – 7,7

Mengetahui,

Guru pembimbing Mata Pelajaran

Penyusun

Dra. Hj. Siti Kadarinah

Muhammad Halim Kusuma

NIP: 196109031988032003

NIM: 11402241026

**PRENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

---

<b>Nama Sekolah</b>	<b>: SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA</b>
<b>Program Keahlian</b>	<b>: Administrasi</b>
<b>Paket Keahlian</b>	<b>: Administrasi Perkantoran</b>
<b>Kelas/Semester/Tahun</b>	<b>: X AP 2/1/2014</b>
<b>Mata Pelajaran</b>	<b>: Korespondensi</b>
<b>Materi Pokok</b>	<b>: Pengertian, Fungsi, dan Jenis-jenis Media Komunikasi</b>
<b>Alokasi Waktu</b>	<b>: 4 jam (1 jam 45 Menit)</b>

**A. Kompetensi Inti**

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

**B. Kompetensi Dasar**

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam kegiatan pembelajaran.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kerja kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.

4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pembelajaran.
5. Menjelaskan pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi serta aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari

### **C. Indikator Pencapaian Kompetensi**

1. Mengaplikasikan sikap kesungguhan, disiplin, rasa ingin tahu, bertanggung jawab dalam proses pembelajaran.
2. Menjelaskan pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi beserta aplikasi dalam kehidupan dengan baik.

### **D. Tujuan Pembelajaran**

Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran dalam hakikat pembelajaran pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat:

1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran dan cara pemecahannya.
2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah.
3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
4. Bekerjasama dalam kegiatan pembelajaran untuk mendiskusikan pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi dalam kegiatan administrasi perkantoran.
5. Menjelaskan kembali pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi.

## **E. Materi Pembelajaran**

### **MEMILIH MEDIA KOMUNIKASI**

#### **A. Pengertian media Komunikasi**

Media komunikasi adalah sarana atau alat yang digunakan untuk mempermudah proses penyampaian warta/pesan/informasi dari komunikator kepada komunikan untuk mencapaitujuan tertentu.

#### **B. Fungsi Media Komunikasi**

Menurut beberapa ahli, fungsi media komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Menurut Harold D. Laswell seorang ahli teori komunikasi, dalam buku the Structure and function of communication (1948), fungsi media Antara lain:
  - a. Untuk informasi (to inform);
  - b. Untuk Mendidik (to educate);
  - c. Untuk Menghibur (to entertain);
2. Sedangkan menurut UU no. 40/1999 tentang Pres, fungsi media Antara lain :
  - a. Menginformasikan (to inform);
  - b. Mendidik (to educate);
  - c. Menghibur (to entertain);
  - d. Pengawasan social (social control).

Untuk lebih jelasnya perhatikan fungsi media berikut ini.

1. Untuk memperjelas pesan
2. Untuk mempercepat proses penyampaian pesan
3. Untuk pemberian informasi
4. Menumbuhkan daya Tarik terhadap pesan atau informasi yang akan disampaikan
5. Mengefektifkan proses penyampaian pesan atau informasi
6. Menjelaskan isi dan maksud pesan atau informasi yang akan disampaikan
7. Membuat isi pesan atau informasi lebih nyata
8. Sebagai media hiburan dan pendidikan

### **C. Jenis-Jenis Media Komunikasi**

Jenis-jenis media komunikasi adalah sebagai berikut

1. Media komunikasi berdasarkan bentuknya
  - a. Media Visual
  - b. Media Audio
  - c. Media audio-visual
2. Media komunikasi berdasarkan fungsinya
  - a. Fungsi produksi
  - b. Fungsi reproduksi
  - c. Fungsi penyampaian informasi
3. Media komunikasi berdasarkan jangkauan penyebaran informasinya
  - a. Media komunikasi internal
  - b. Media komunikasi eksternal
4. Media komunikasi berdasarkan sejarah perkembangannya.
  - a. Media komunikasi tradisional
  - b. Media komunikasi modern

### **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan pembelajaran adalah pendekatan saintifik (*scientific*) dan Model Pembelajaran *Problem Based Learning (PBL)*.

### **G. Sumber Belajar**

Referensi :

Sri Endang R. ; Sei Mulyani ; Suyetty, 2011, Modul Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi, Penerbit Erlangga, PT Glora Aksara Pratama

### **H. Media Pembelajaran**

1. Media  
Papan Tulis
2. Alat dan bahan  
Alat tulis, modul

## I. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan Pertama :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami suatu komunikasi yang benar kehidupan sehari-hari.</li><li>2. Sebagai apersepsi untuk mendorong <i>rasa ingin tahu dan berpikir kritis</i>, siswa diajak memecahkan masalah dengan diperlihatkan beberapa gambar yang terkait dengan komunikasi</li><li>3. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai yaitu siswa dapat melakukan komunikasi dengan baik</li></ol>	45 menit
Inti	<p><b>Fase 1</b></p> <p><b>Orientasi peserta didik kepada masalah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Siswa mengamati kembali pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi mengenai komunikasi</li><li>2. Siswa memberikan komentar hasil pengamatan dengan cara bertanya.</li></ol> <p><b>Fase 2</b></p> <p><b>Mengorganisasikan peserta didik</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Guru bersama-sama siswa membuat definisi tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi</li><li>4. Siswa menalar tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi</li><li>5. Guru memberikan permasalahan tentang karakteristik pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi</li><li>6. Bila siswa belum mampu menjawabnya, guru memberikan ulasan kembali tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi</li></ol> <p><b>Fase 3</b></p> <p><b>Membimbing penyelidikan individu dan kelompok</b></p>	45 menit



Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
	<p>7. Untuk pelatihan komunikasi, siswa diminta mengidentifikasi tentang SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dari sudut bangunan, lingkungan, siswa, guru, prestasi, tata usaha dan lain-lain.</p> <p>8. Secara berkelompok melakukan tanya jawab, kemudian menyimpulkan tentang hasil diskusi</p> <p><b>Fase 4</b></p> <p><b>Mengembangkan dan menyajikan hasil karya</b></p> <p>9. Secara bergantian masing-masing kelompok diskusi diminta untuk mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain, menanggapi dan menyempurnakan apa yang dipresentasikan.</p> <p><b>Fase 5</b></p> <p><b>Menganalisa dan mengevaluasi proses pemecahan masalah</b></p> <p>10. Guru mendiskusikan semua hasil diskusi tiap kelompok.</p> <p>11. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan semua siswa pada kesimpulan tentang pengertian pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi</p>	
	12. sharing terkait pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi	90 menit

## J. Penilaian

### 1. Penilaian Hasil Belajar

Teknik Penilaian: Pengamatan

Pengamatan keaktifan siswa dalam bertanya, menanggapi dan mencoba untuk menyimpulkan

## 2. Pengamatan

### LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Korespondensi 1

Kelas/Semester : X/1

Tahun Pelajaran : 2014 / 2015

Waktu Pengamatan :

#### Indikator Sikap Aktif Dalam Pembelajaran Komunikasi dan Surat Menyurat

1. Kurang baik *jika* menunjukkan sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

#### Indikator Sikap Bekerjasama Dalam Kegiatan Kelompok.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak berusaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerjasama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik *jika* menunjukkan adanya usaha bekerjasama dalam kegiatan kelompok secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

#### Indikator Sikap Toleran Terhadap Proses Pemecahan Masalah Yang Berbeda Dan Kreatif.

1. Kurang baik *jika* sama sekali tidak bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masuih belum ajeg/konsisten.

3. Sangat baik *jika* menunjukkan sudah ada usaha untuk bersikap toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda  $\sqrt{\phantom{x}}$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

No	Nama Siswa	Sikap								
		Aktif			Bekerjasama			Toleran		
		KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1										
2										
3										
4										

Keterangan:

KB : Kurang baik  
 B : Baik  
 SB : Sangat baik

### **LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN KETERAMPILAN**

Mata Pelajaran : Korespondensi 1  
 Kelas/Semester : X/1  
 Tahun Pelajaran : 2014 / 2015  
 Waktu Pengamatan :

Indikator terampil menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan Proses Komunikasi

1. Tidak kompeten , jika kurang trampil dalam menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
2. Kompeten *jika trampil dalam* menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah yang relevan yang berkaitan dengan proses komunikasi
3. Bubuhkan tanda  $\sqrt{\phantom{x}}$  pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

NO	NAMA SISWA	KETRAMPILAN	
		Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
		K	BK

Keterangan:

K = Kompeten

BK = Belum Kompeten

### 3. Prosedur Penilaian:

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1.	<p>Sikap</p> <p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran dasar-dasar komunikasi</p> <p>b. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok.</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.</p>	Pengamatan	Selama Pembelajaran dan Saat Diskusi.
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Menjelaskan kembali tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi</p>	<p>Tes Tertulis</p> <p>Instrumennya dalam bentuk uraian.</p>	<p>Setelah Proses Pembelajaran.</p> <p>Penjelasan Tugas Individu maupun Kelompok.</p>

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
	secara tepat, sistematis dan menggunakan skema, benar. b. Menyatakan kembali tentang pengertian, fungsi, dan jenis-jenis media komunikasi secara tepat dan kreatif.		
3.	Keterampilan  Terampil menerapkan dasar komunikasi baik secara lisan	Penilaian Kinerja.	Pada Saat Proses Pembelajaran.  Penyelesaian Tugas  Dan Saat Diskusi.

#### 4. TEKNIK PENSKORAN

##### 1. Tes Tertulis / Pengetahuan

No	Soal	Skor Min	Skor Max
1	Soal No. 1	10	200
2	Soal No. 2	10	200
3	Soal No. 3	10	200
4	Soal No. 4	10	200
5	Soal No. 5	10	200
	Jumlah	100	1000
	Nilai	1	10

##### 2. Penilaian Sikap

Aktif			Bekerjasama			Toleran		
KB	B	SB	KB	B	SB	KB	B	SB
1	2	3	1	2	3	1	2	3

Skor Sikap Maksimum 9, Minimum 3

### 3. Penilaian Keterampilan

Menerapkan konsep/prinsip dan strategi pemecahan masalah	
KOMPETEN	BELUM KOMPETEN
7,8 – 10	6,00 – 7,7

Mengetahui,

Guru pembimbing Mata Pelajaran

Penyusun

Dra. Hj. Siti Kadarinah

Muhammad Halim Kusuma

NIP: 196109031988032003

NIM: 11402241026

**AGENDA PEMBELAJARAN**

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tingkat Tahun ke : X/ I  
Mata Diklat : Korespondensi  
Kelas : X AP 2

NO	Tanggal	Tatap Muka ke-	Kompetensi / Subkompetensi
1	11 Agustus 2014	1	Pengertian, unsur-unsur dan proses komunikasi
2	18 Agustus 2014	2	Lambang dan asas komunikasi
3	25 Agustus 2014	3	Jenis- Jenis komunikasi
4	1 September 2014	5	Faktor-faktor dan Evaluasi 1
5	8 September 2014	8	Pengertian, ciri-ciri, fungsi, kegunaan dan sumber informasi
6	15 September 2014	9	Pengertian, fungsi dan jenis-jenis media komunikasi

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP. 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM.11402241026

**AGENDA PEMBELAJARAN**

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tingkat Tahun ke : XII/ I  
Mata Diklat : Korespondensi  
Kelas : XII AP 2

NO	Tanggal	Tatap Muka ke-	Kompetensi / Subkompetensi
1	30 Agustus 2014	4	Guru pengganti XII AP 2

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP. 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM.11402241026



**AGENDA PEMBELAJARAN**

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tingkat Tahun ke : XI/ I  
Mata Diklat : Korespondensi  
Kelas : XI AP 1

NO	Tanggal	Tatap Muka ke-	Kompetensi / Subkompetensi
1	6 September 2014	6	Guru Pengganti XI AP 1

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP. 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM.11402241026

**AGENDA PEMBELAJARAN**

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Tingkat Tahun ke : XI/ I  
Mata Diklat : Korespondensi  
Kelas : XI AP 2

NO	Tanggal	Tatap Muka ke-	Kompetensi / Subkompetensi
1	6 September 2014	7	Guru Pengganti XI AP 2

Klaten, 17 September 2014

Mengetahui,  
Guru Pembimbing

Mahasiswa,

**Dra. Hj. Siti Kadarinah**  
NIP. 196109031988032003

**Muhammad Halim Kusuma**  
NIM.11402241026



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL**  
**TAHUN : 2014**

<b>FO3</b>
Untuk Mahasiswa

**NOMOR LOKASI** : 341  
**NAMA SEKOLAH** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**ALAMAT SEKOLAH** : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Kegiatan PPL UNY 2014	- Denah ruang kelas SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara - Daftar nama Guru beserta Mata Pelajaran yang diampu		- Iuran Mahasiswa: @60.000 x 10 = 600.000 - Dana Tambahan : 3000			
2	Lomba 17 Agustus SMK Muh 2 Klaten Utara	- Hadiah yang diberikan sebanyak 24 buah dengan rincian (8 lomba dengan jumlah juara sebanyak 3 juara)	Rp 1.600.000,-	-			

Mengetahui :

Kepala Sekolah

Dosen Pembimbing Lapangan

Ketua Kelompok,

**Dra. Hj. Wafir**  
NBM. 614.412

**Purwanto, M.M, M.Pd.**  
NIP. 19570403 198303 1 005

**Fahmi Nediansyah**  
NIM. 11402244043

IMA: ASIH R  
NO = 1  
KLS: XAP2

XAP2

No. \_\_\_\_\_  
Date: 26

- ☐ 1. sebutkan unsur-unsur komunikasi.
- ☐ 2. apa pengertian dari zero feedback.
- ☐ 3. sebutkan jalur-jalur komunikasi.
- ☐ 4. apa pengertian komunikasi.
- ☐ 5. sebutkan lambang-lambang komunikasi.

↓ JAWABAN

Nama = Erfan Nur Yuliani  
No = 08...

- ☒ 1. a) Komunikator      b) Media
- ☒      c) Komunikan      d) Efek
- ☒ 2. a) Pesan
- ☒      b) Gerak
- ☒      c) Lambang
- ☐      d) Bahasa
- ☐      e) Warna
- ☐      f) Suara

D = 5

- ☒ 3. zero feedback adl Pesan yang tdk dimengerti oleh komunikan.
- ☒ 4. langsung dan tidak langsung.
- ☒ 5. komunikasi adl Pengiriman dan Penerimaan Pesan / berita yang disampaikan dua orang atau lebih

Nama : Auliya Isnawati

No : 03

Kelas : X AP2

### Soal

1. Sebutkan Jenis-jenis komunikasi?

2. Orang yang menyampaikan pesan disebut?

3. Sebutkan Macam-macam Feedback

4. Tanggapan dari pihak komunikan terhadap pesan yang disampaikan oleh komunikator disebut?

5. Sebutkan \* macam-macam proses komunikasi?

Nama = Rini Octaviani.S

No = 21

1. Menurut lawan bicara

- II - Jumlah

- II - Cara penyampaian

- II - Kedinasan

- II - Maksud

- II - Ruang lingkup

- II - Jalur komunikasi

2. Komunikator

3. Zero feedback

Positif feedback

Negatif feedback

Netral feedback

- ☐ 1. Apa yg dimaksud komunikator?
- ☐ 2. Orang yg menyampaikan pesan disebut...
- ☐ 3. Respon yg bersifat merugikan / menyudutkan komunikator disebut...
- ☐ 4. Sesuatu yang dpt menyebabkan proses pertukaran pesan antara komunikator dgn komunikan menjadi terganggu
- ☐ 5. Sebutkan 3 jenis<sup>xx</sup> komunikasi?!!

Jawab

- ☒ 1. Komunikator adalah : Orang yang menyampaikan Pesan
- ☒ 2. Komunikator
- ☒ 3. Negative feedback
- ☒ 4. Hambatan
- ☒ 5. - Penyampaian
- ☐ - lawan bicara
- ☐ - Jalur komunikasi

Korektor : Auliya



☐ Nama : Fitri pusita sari  
☐ Kelas : X. AP2.  
☐ No : 11.

☐ Soall 11

- ☐ 1. Sebutkan 6 Jenis Komunikasi ?
- ☐ 2. Sebutkan Unsur" Komunikasi ?
- ☐ 3. Orang yang menerima lde, pesan, pernyataan disebut ?
- ☐ 4. Apa yang dimaksud komunikasi menurut KBBI ?
- ☐ 5. Apakah yang dimaksud dgn komunikasi ?

☐ Jawaban : 10 : \* 27

☐ Nama : Tuti Nurhasanah :

☐ Nomor : 26

- ☒ a. Komunikator
- ☐ b. Komunikat.
- ☐ c. Pesan
- ☐ d. Media
- ☒ e. efek

☒ 3. Komunikasi ~~komunikasi~~

☒ 4. Suatu percakapan yang dilakukan lebih dari 2 orang

☒ 1. Penyimpai — 0 7.77

☐ Penyampaian

Nama : Ludia. Priga  
No : 15  
Kelas : X. AP. 2

No.

Date:

23

1. Sebutkan 5 lambang komunikasi dalam KBBI?
2. Apa yang dimaksud dengan Zero feedback?
3. Apa yang dimaksud dengan komunikator?
4. Apa yang dimaksud dengan komunikan?
5. Apa yang dimaksud dengan pesan?

jawaban

1. Orang yg menerima ide, pesan
2. Orang yg menyampaikan pesan
3. Pesan yg tdk dimengerti oleh komunikan
4. - lambang Suara  
- warna  
- Gambar  
- bahasa  
- Gerak

B = 4

5. Pesan adalah ide atau pendapat yg disampaikan oleh komunikan-komunikator.

Korektor : Nurul Hidayah



Nama : Nurul Hidayah Khusnul KH.

No : 18

K12 : X AP 2

1. Apa yg dimaksud Komunikator ??

2. Sebutkan 4 macam feedback !!

3. Sebutkan 5 macam lambang komunikasi

4. Sebutkan 6 jenis komunikasi

5. Apa yg dimaksud Encoding ??

Jawaban !

1. ~~pengirim~~ Orang yang menyampaikan pesan.

a). Zero feed back

b). positif feed back

c). Netral feed back

d). Negatif feed back.

8. bahasa

- Gerak

- Warna

- Suara

- Gambar.

4. penyampaian - Jalur komunikasi

- lawan bicara - Ruang lingkup

- Maksud - Kedinasan

Korektor : Fitri Puspita Sari

Nama: Tuti Nurhasanah

Nomer: 26

Kelas: XAP 2

No.

Date:

25

- ☐ 1. Orang yang menerima ide, pesan, Pernyataan dsb :)
- ☐ 2. Menurut jalur komunikasi ada 2 adalah :)
- ☐ 3. lambang komunikasi dan KBB1 adalah :D
- ☐ 4. lambang komunikasi ada 5 :p
- ☐ 5. Pesan yang tidak dimengerti oleh komunikasi dsb:\*
- ☐ ~~Salah Kebangeten !!!~~ :\*

☒ 1. Komunikasikan

☒ 2. langsung dan tidak langsung.

☒ 3. komunikasi

☒ 4. suara, warna, gambar, bahasa, gerak

☒ 5. Zero Feedback

☐ B = 1

☐ Korektor: ASIH

**REKAP NILAI KELAS X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**(Pertemuan 1)**

Nomor		Nama	NILAI		
Urut	Induk		Keaktifan (pengamatan)	Materi (pertanyaan)	Keterangan
1	12558	Asih rumanti	7	7,5	
2	12559	Astri winarti	7	7	
3	12560	Auliya Isnawati	7,5	7,5	
4	12561	Aviliya Rahmawati	7,5	7,5	
5	12562	Ayu Sri Lestari	7	7	
6	12563	Dina Prihatin	8,5	7,5	
7	12564	Dwi Sulistyani	7	7,5	
8	12565	Ervin Nur Yuliani	7,5	7,5	
9	12566	Eva Luvirasari	7	7	
10	12567	Fenti Kurniawati	7	7,5	
11	12568	Fitri Puspita Sari	8	7	
12	12569	Indriyani	8	7,5	
13	12570	Isnaini Puji Astuti	7	7,5	
14	12571	Listyaningrom	7,5	7	
15	12572	Ludia Prigawiana	7	8	
16	12573	Mira Abadi	7	7,5	
17	12574	Mirza Avriza	7,5	7,5	
18	12575	Nurul Hidayah Khusnul KH	8	8	
19	12576	Nurul Qomariah	8	7,5	
20	12577	Oktaviani Handayani Ningsih	7,5	7,5	
21	12578	Rini Oktaviani Sholihah	7,5	7,5	
22	12579	Sholika Kusumawati	7,5	7	
23	12580	Siska Dewi	7	7,5	
24	12581	Sri Rahayu	7	7	
25	12582	Suciati	7,5	7,5	
26	12583	Tuti Nur Hasanah	8	8	
27	12584	Yulia Klistiana	7	7,5	
28	12585	Yusnia Febriyani	8	7	
JUMLAH			208	207,5	
RATA-RATA			7,428571	7,410714286	

**REKAP NILAI KELAS X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**(Pertemuan 2)**

Nomor		Nama	NILAI		
Urut	Induk		Keaktifan (pengamatan)	Materi (pertanyaan)	Keterangan
1	12558	Asih rumanti	7	7,5	
2	12559	Astri winarti	7	7	
3	12560	Auliya Isnawati	7,5	7,5	
4	12561	Aviliya Rahmawati	7,5	7,5	
5	12562	Ayu Sri Lestari	7	7	
6	12563	Dina Prihatin	8,5	7,5	
7	12564	Dwi Sulistyani	7	7,5	
8	12565	Ervin Nur Yuliani	7,5	7,5	
9	12566	Eva Luvirasari	7	7	
10	12567	Fenti Kurniawati	7	7,5	
11	12568	Fitri Puspita Sari	8	7	
12	12569	Indriyani	8	7,5	
13	12570	Isnaini Puji Astuti	7	7,5	
14	12571	Listyaningrom	7,5	7	
15	12572	Ludia Prigawiana	7	8	
16	12573	Mira Abadi	7	7,5	
17	12574	Mirza Avriza	7,5	7,5	
18	12575	Nurul Hidayah Khusnul KH	8	8	
19	12576	Nurul Qomariah	8	7,5	
20	12577	Oktaviani Handayani Ningsih	7,5	7,5	
21	12578	Rini Oktaviani Sholihah	7,5	7,5	
22	12579	Sholika Kusumawati	7,5	7	
23	12580	Siska Dewi	7	7,5	
24	12581	Sri Rahayu	7	7	
25	12582	Suciati	7,5	7,5	
26	12583	Tuti Nur Hasanah	8	8	
27	12584	Yulia Klistiana	7	7,5	
28	12585	Yusnia Febriyani	8	7	
JUMLAH			208	207,5	
RATA-RATA			7,428571	7,410714286	

**REKAP NILAI KELAS X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**(Pertemuan 3)**

Nomor		Nama	NILAI		
Urut	Induk		Keaktifan (pengamatan)	Materi (pertanyaan)	Keterangan
1	12558	Asih rumanti	7	7,5	
2	12559	Astri winarti	7	7	
3	12560	Auliya Isnawati	7,5	7,5	
4	12561	Aviliya Rahmawati	7,5	7,5	
5	12562	Ayu Sri Lestari	7	7	
6	12563	Dina Prihatin	8,5	7,5	
7	12564	Dwi Sulistyani	7	7,5	
8	12565	Ervin Nur Yuliani	7,5	7,5	
9	12566	Eva Luvirasari	7	7	
10	12567	Fenti Kurniawati	7	7,5	
11	12568	Fitri Puspita Sari	8	7	
12	12569	Indriyani	8	7,5	
13	12570	Isnaini Puji Astuti	7	7,5	
14	12571	Listyaningrom	7,5	7	
15	12572	Ludia Prigawiana	7	8	
16	12573	Mira Abadi	7	7,5	
17	12574	Mirza Avriza	7,5	7,5	
18	12575	Nurul Hidayah Khusnul KH	8	8	
19	12576	Nurul Qomariah	8	7,5	
20	12577	Oktaviani Handayani Ningsih	7,5	7,5	
21	12578	Rini Oktaviani Sholihah	7,5	7,5	
22	12579	Sholika Kusumawati	7,5	7	
23	12580	Siska Dewi	7	7,5	
24	12581	Sri Rahayu	7	7	
25	12582	Suciati	7,5	7,5	
26	12583	Tuti Nur Hasanah	8	8	
27	12584	Yulia Klistiana	7	7,5	
28	12585	Yusnia Febriyani	8	7	
JUMLAH			208	207,5	
RATA-RATA			7,428571	7,410714286	

**REKAP NILAI KELAS X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**(Pertemuan 4)**

Nomor		Nama	NILAI		
Urut	Induk		Keaktifan (pengamatan)	Materi (pertanyaan)	Keterangan
1	12558	Asih rumanti	7	7,5	
2	12559	Astri winarti	7	7	
3	12560	Auliya Isnawati	7,5	7,5	
4	12561	Aviliya Rahmawati	7,5	7,5	
5	12562	Ayu Sri Lestari	7	7	
6	12563	Dina Prihatin	8,5	7,5	
7	12564	Dwi Sulistyani	7	7,5	
8	12565	Ervin Nur Yuliani	7,5	7,5	
9	12566	Eva Luvirasari	7	7	
10	12567	Fenti Kurniawati	7	7,5	
11	12568	Fitri Puspita Sari	8	7	
12	12569	Indriyani	8	7,5	
13	12570	Isnaini Puji Astuti	7	7,5	
14	12571	Listyaningrom	7,5	7	
15	12572	Ludia Prigawiana	7	8	
16	12573	Mira Abadi	7	7,5	
17	12574	Mirza Avriza	7,5	7,5	
18	12575	Nurul Hidayah Khusnul KH	8	8	
19	12576	Nurul Qomariah	8	7,5	
20	12577	Oktaviani Handayani Ningsih	7,5	7,5	
21	12578	Rini Oktaviani Sholihah	7,5	7,5	
22	12579	Sholika Kusumawati	7,5	7	
23	12580	Siska Dewi	7	7,5	
24	12581	Sri Rahayu	7	7	
25	12582	Suciati	7,5	7,5	
26	12583	Tuti Nur Hasanah	8	8	
27	12584	Yulia Klistiana	7	7,5	
28	12585	Yusnia Febriyani	8	7	
JUMLAH			208	207,5	
RATA-RATA			7,428571	7,410714286	

**REKAP NILAI KELAS X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**(Pertemuan 5)**

Nomor		Nama	NILAI			
Urut	Induk		Keaktifan (pengamatan)	Materi (Uji Tulis)		Keterangan
1	12558	Asih rumanti	7	4	80	
2	12559	Astri winarti	7	3	60	
3	12560	Auliya Isnawati	7,5	5	100	
4	12561	Aviliya Rahmawati	7,5	3	60	
5	12562	Ayu Sri Lestari	7	5	100	
6	12563	Dina Prihatin	8,5	5	100	
7	12564	Dwi Sulistyani	7	4	80	
8	12565	Ervin Nur Yuliani	7,5	5	100	
9	12566	Eva Luvirasari	7	2	40	
10	12567	Fenti Kurniawati	7	2	40	Remidi
11	12568	Fitri Puspita Sari	8	4	80	
12	12569	Indriyani	8	3	60	
13	12570	Isnaini Puji Astuti	7	3	60	
14	12571	Listyaningrom	7,5	4	80	
15	12572	Ludia Prigawiana	7	3,5	70	
16	12573	Mira Abadi	7	5	100	
17	12574	Mirza Avriza	7,5	3	60	
18	12575	Nurul Hidayah Khusnul KH	8	4	80	
19	12576	Nurul Qomariah	8	4	80	
20	12577	Oktaviani Handayani Ningsih	7,5	3	60	
21	12578	Rini Oktaviani Sholihah	7,5	5	100	
22	12579	Sholika Kusumawati	7,5	2	40	
23	12580	Siska Dewi	7	3	60	
24	12581	Sri Rahayu	7	2,5	50	
25	12582	Suciati	7,5	4	80	
26	12583	Tuti Nur Hasanah	8	5	100	
27	12584	Yulia Klistiana	7	3,5	70	
28	12585	Yusnia Febriyani	8	5	100	
JUMLAH			208	104,5	2090	
RATA-RATA			7,428571	3,7321 43	74,6 4286	

**REKAP NILAI KELAS X AP 2**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA**  
**TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015**  
**(Pertemuan 6)**

Nomor		Nama	NILAI		
Urut	Induk		Keaktifan (pengamatan)	Materi (pertanyaan)	Keterangan
1	12558	Asih rumanti	7	7,5	
2	12559	Astri winarti	7	7	
3	12560	Auliya Isnawati	7,5	7,5	
4	12561	Aviliya Rahmawati	7,5	7,5	
5	12562	Ayu Sri Lestari	7	7	
6	12563	Dina Prihatin	8,5	7,5	
7	12564	Dwi Sulistyani	7	7,5	
8	12565	Ervin Nur Yuliani	7,5	7,5	
9	12566	Eva Luvirasari	7	7	
10	12567	Fenti Kurniawati	7	7,5	
11	12568	Fitri Puspita Sari	8	7	
12	12569	Indriyani	8	7,5	
13	12570	Isnaini Puji Astuti	7	7,5	
14	12571	Listyaningrom	7,5	7	
15	12572	Ludia Prigawiana	7	8	
16	12573	Mira Abadi	7	7,5	
17	12574	Mirza Avriza	7,5	7,5	
18	12575	Nurul Hidayah Khusnul KH	8	8	
19	12576	Nurul Qomariah	8	7,5	
20	12577	Oktaviani Handayani Ningsih	7,5	7,5	
21	12578	Rini Oktaviani Sholihah	7,5	7,5	
22	12579	Sholika Kusumawati	7,5	7	
23	12580	Siska Dewi	7	7,5	
24	12581	Sri Rahayu	7	7	
25	12582	Suciati	7,5	7,5	
26	12583	Tuti Nur Hasanah	8	8	
27	12584	Yulia Klistiana	7	7,5	
28	12585	Yusnia Febriyani	8	7	
JUMLAH			208	207,5	
RATA-RATA			7,428571	7,410714286	



## DOKUMENTASI FOTO PELAKSANAAN PPL

### 1. Pondok Romadhon



## 2. Kegiatan Belajar Mengajar Di Kelas





### 3. PENDAMPINGAN AUBADE





#### 4. HAORNAS



## 5. PEMILIHAN KETUA OSIS







Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL TAHUN : 2014

**FO3**

Untuk Mahasiswa

**NOMOR LOKASI** : 341  
**NAMA SEKOLAH** : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara  
**ALAMAT SEKOLAH** : Satren, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/ Kualitatif	Serapan Dana (dalam rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Kegiatan PPL UNY 2014	- Daftar nama Guru beserta Mata Pelajaran yang diampu		- Iuran Mahasiswa: @60,000 x 10 = 600,000 - Dana Tambahan : 3000			
2.	Penyusunan RPP	- Pembuatan RPP selama kegiatan PPL untuk praktik pembelajaran di kelas X MM 1, X MM 2, X MM 3, dan X RPL		50,000			
3.	Pembuatan Media	- Pembuatan media untuk ulangan dalam mengisi kegiatan praktik pembelajaran di kelas		5,000			

**Keterangan :** Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/ dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.



Kepala Sekolah

**Dra. Hj. Wafir**  
NIP. 614.412

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

**Purwanto**  
NIP. 19570403 198303 1 005

Ketua Kelompok

**Fahmi Nediansyah**  
NIM. 11402244043